

แนวทางการบริหารจัดการ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC

2025

2568



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DataManagementCenter:DMC)โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนสำหรับการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการมีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ณ วันที่ยืนยัน /รับรองข้อมูลการมีตัวตน และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประมวลผลเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ไปในแนวทางที่ถูกต้อง ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(DataManagementCenter:DMC)

ส่วนที่ 2 การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center : DMC)
สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ 3 ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)

ส่วนที่ 4 กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	3
ส่วนที่ 2	การบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ	7
ส่วนที่ 3	ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)	53
ส่วนที่ 4	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	87
เอกสารอ้างอิง		129
ภาคผนวก		
	คำนิยามศัพท์	132
	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	140
	คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	173
	ลิงก์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล	177
คณะผู้จัดทำ		179

สัปดาห์ที่ 1

แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูล นักเรียน
(Data Management Center : DMC)





ส่วนที่ 1

แนวทางการบริหารระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียนสามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณ “เงินอุดหนุนรายหัว” การวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบายและการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ คือ

- รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 1)
- รอบที่ 2 ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ภาคเรียนที่ 2)
- รอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป ของทุกปี (สิ้นปีการศึกษา)



บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่โรงเรียน
2. ตรวจสอบการรายงาน รับทราบ การยืนยัน/การรับรองข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ความถูกต้องในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของโรงเรียนให้ครบถ้วนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อรองรับงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดำเนินการปีการศึกษาละ 3 รอบ ดังนี้

1. รอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568 รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานที่ตั้ง เว็บไซต์ เป็นต้น

1.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนซ้ำซ้อน การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น

1.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก่อรับทราบข้อมูลของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 10-11 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

2. รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568 ใช้ข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานที่ตั้ง เว็บไซต์ เป็นต้น

2.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนซ้ำซ้อน การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น

2.3 เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ก่อรับทราบข้อมูลของโรงเรียน ระหว่างวันที่ 10-11 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

3. รอบสิ้นปีการศึกษา 2568 ใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบปลายภาคในโรงเรียน รายการที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบ ดังนี้

3.1 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานที่ตั้ง เว็บไซต์ เป็นต้น

3.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด เช่น การย้ายเข้า การย้ายออก นักเรียนซ้ำซ้อน การสอบได้สอบตก การกดยืนยันข้อมูลของเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน การรับรองข้อมูลของผู้บริหารโรงเรียน เป็นต้น



3.3เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลของโรงเรียนระหว่างวันที่ 30 เมษายน 2569–
1 พฤษภาคม 2569 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.



แนวทางการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่

การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และ รอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568

ระบบรองรับ browser

Google Chrome



หรือ Mozilla Firefox



หรือ Microsoft Edge



ให้ใช้ลิงก์ <https://portal.bopp-obec.info/obec68>

ขั้นตอนการเข้าระบบ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว เข้าสู่ระบบโดยใช้แอปพลิเคชัน ThaiD สามารถศึกษาขั้นตอนการติดตั้งและลงทะเบียนการใช้งานแอปพลิเคชัน ThaiD ได้ที่ลิงก์ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/>



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)

ประกาศ วันที่ 5 พฤษภาคม 2568

สน. บัณฑิต พิเศษ ราชบัณฑิตยสถานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ส่วนประกอบ ของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา ระบบ)

สำหรับข้อมูลรายบุคคล (10 มิ.ย. 2568 (1/2568))

• ข้อมูลรายบุคคล (ข้อมูลนักเรียน) 1. ข้อมูลรายบุคคล (ข้อมูลนักเรียน) 10 มิ.ย. 2568 (ข้อมูล)

• ข้อมูลรายบุคคล (ข้อมูลนักเรียน) 10 มิ.ย. 2568 (ข้อมูล)

• 2.7.1 ข้อมูลรายบุคคล

• 2.7.2 ข้อมูลรายบุคคล

• 2.7.3 ข้อมูลรายบุคคล

• ข้อมูลรายบุคคล (ข้อมูลนักเรียน) 10 มิ.ย. 2568 (ข้อมูล)

• 2.7.4 ข้อมูลรายบุคคล

• ข้อมูลรายบุคคล (ข้อมูลนักเรียน) 10 มิ.ย. 2568 (ข้อมูล)

• 2.7.5 ข้อมูลรายบุคคล

ข้อมูลรายบุคคล (ข้อมูลนักเรียน) 10 มิ.ย. 2568 (ข้อมูล)

Logo for ThaiD





สแกนคิวอาร์โค้ดหน้าจอระบบเพื่อยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ DMC จากแอปพลิเคชัน ThaiD



เมื่อสแกนแล้วจะปรากฏดังภาพ
ขวามือแสดงถึงคิวอาร์โค้ดนี้เข้าใช้งานแล้ว



จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน และชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



- กรณีเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาคนใหม่ยังไม่มี Username และ Password ให้เลือกลงทะเบียน (ผู้ลงทะเบียนต้องมีฐานข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ สพฐ. : OBEC HRMS)





จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียด

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รถมที่

ชื่อหน่วยงาน: ข้อมูลสารสนเทศระดับมัธยมศึกษา / ปีการศึกษา: / ลงทะเบียน

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน (Username): 1

รหัสผ่าน (Password): 2

ชื่อสกุล: 3

เลขประจำตัวประชาชน: 4

โทรศัพท์มือถือ: 5

อีเมล: 6

ชื่อโรงเรียน: 7

เขตพื้นที่การศึกษา: 8

โรงเรียน: 9

ปีการศึกษา: 10

ลงทะเบียน

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน13หลักของผู้ลงทะเบียน
 - 2) ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชนโทรศัพท์มือถือ(ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เบอร์ที่ทำงาน อีเมล (บังคับให้กรอกทุกรายการ)
 - 3) กลุ่มผู้ใช้งาน ให้เลือก AREA_MANAGER
 - 4) เลือกเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องเลือกโรงเรียนปล่อยไว้เป็นค่าอันดับสุด "- โรงเรียน -" ตามเดิม
 - 5) กำหนดรหัสผ่าน ความยาว 8 ตัวอักษรขึ้นย่นรหัสผ่านอีกครั้ง (กรอกเหมือนกัน 2 ช่อง)
- หลักการตั้งรหัสผ่านในระบบ ดังนี้

- มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- มีตัวอักษร a ถึง z ทั้งตัวใหญ่และตัวเล็กปนกัน
- มีตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ได้แก่ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- มีเครื่องหมายพิเศษอย่างน้อย1ตัวเช่น!@#\$%^&*()[]{};:'"

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management)

หน้าแรก | เขตพื้นที่การศึกษา -> โรงเรียน -> ปีปัจจุบัน -> ข้อมูลสารสนเทศ

1.1 ปรับปรุงข้อมูลผู้ไม่มาของเดิม

1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

1.3 รายการครูที่สอนโรงเรียนที่ตนมีคำสั่ง

1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพัฒนาโรงเรียน

1.5 รายการการลงทะเบียนผู้ไม่มา

1.7 รายการโรงเรียน

1.8 ข้อมูลนักเรียน

1.9 กำหนดโรงเรียนที่รับผิดชอบผู้ไม่มาเรียนตามเขต 1 (3 เขต)

✓ รายงานการขึ้นบัญชีข้อมูลของโรงเรียนในเขต

✓ รายงานการขึ้นบัญชีข้อมูลผลเขต

✗ รายงานรายเขต

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ:
 นามสกุล:
 ตำแหน่ง:
 รหัสประจำตัว:
 รหัสผ่าน:
 ยืนยันรหัสผ่าน:
 วันที่:
 สถานะ:
 หมายเหตุ:
 บันทึก:
 ยกเลิก:

1.2 ข้อมูลพื้นฐานเขต

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น เขตตรวจราชการ
ชื่อ สกุลผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

[illegible]

1.3 รายการผู้ใช้งานโรงเรียนที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานระดับโรงเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

- 1) ระบุชื่อโรงเรียน หรือรหัสโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนของโรงเรียนที่ระบุ

Oracle HRMS

Add New

Name

SSN

Date of Birth

Gender

Marital Status

Address

Add New

ID	Name	SSN	Date of Birth	Gender	Marital Status	Address	Action
1	John Doe	123456789	01/01/1980	M	M	123 Main St, New York, NY 10001	Edit
2	Jane Smith	987654321	02/02/1985	F	M	456 Elm St, Los Angeles, CA 90001	Edit
3	Michael Johnson	567890123	03/03/1990	M	M	789 Oak St, Chicago, IL 60601	Edit
4	Sarah Williams	345678901	04/04/1995	F	M	101 Pine St, Houston, TX 77001	Edit



1.4 กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ โรงเรียนพักนอนประจำ หมายถึง โรงเรียนปกติ ที่จัดการศึกษาให้นักเรียนที่มีที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับ และเป็นโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตและประกาศให้เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนพักนอนประจำ

ในเมนูนี้ ถ้าโรงเรียนอยู่ในโครงการพักนอนประจำ ให้ทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียนแล้วกดบันทึก

กำหนดโรงเรียนที่อยู่ในโครงการพักนอนประจำ

รหัสโรงเรียน:

รายชื่อ

☐	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	☐
☒	1	04010001	โรงเรียนวัดสมาน	☐
☒	2	04010002	บ้านนาหว้า	☐
☒	3	04010003	บ้านนาหว้า 2	☐
☒	4	04010004	บ้านนาหว้า 10	☐
☒	5	04010005	โรงเรียนวัด	☐
☒	6	04010006	โรงเรียนวัด	☐
☒	7	04010012	โรงเรียนวัด	☐
☒	8	04010013	บ้านนาหว้าบ้านนาหว้า	☐
☒	9	04010014	โรงเรียนวัด	☐
☒	10	04010015	โรงเรียน	☐
☒	11	04010016	บ้านนาหว้า	☐
☒	12	04010017	บ้านนาหว้า	☐
☒	13	04010018	โรงเรียนวัด	☐
☒	14	04010019	บ้านนาหว้า	☐
☒	15	04010020	โรงเรียน	☐



1.5 รายการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แสดงรายการผู้ใช้งานระบบ มี 3 สถานะ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเลือกสถานะที่ต้องการ แล้วกดค้นหา

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อ(ชื่อจริง (นามสกุล)) :
 ชื่อ :
 เลขที่เอกสาร : 50000000
 เลขที่โรงเรียน :
 สถานะ : -- สถานะ --

ค้นหา **2**

สถานะ : -- สถานะ -- **1**

เลือก	ชื่อ(ชื่อจริง (นามสกุล))	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่เอกสาร	เลขที่โรงเรียน	โรงเรียน	เลขที่เอกสารโรงเรียน	สถานะ	ดำเนินการ
☐	1							ครู	
☐	2							ครู	
☐	3							ครู	
☐	4							ครู	
☐	5							ครู	

สถานะการตรวจสอบ มีความหมายดังนี้

1) สถานะ “รอ” สำหรับการพิจารณาอนุมัติการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ลงทะเบียนไว้

ชื่อ(ชื่อจริง (นามสกุล)) :
 สถานะ : รอ **1**

ค้นหา

เลือก	ชื่อ(ชื่อจริง (นามสกุล))	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่เอกสาร	เลขที่โรงเรียน	โรงเรียน	เลขที่เอกสารโรงเรียน	สถานะ	ดำเนินการ
☐	1			SCHOOL_DIRECTOR	00030006	00030042 - วิชา		รอ	

- กดเพื่อตรวจสอบรายละเอียดผู้ลงทะเบียน แล้วพิจารณาอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
- กดเพื่ออนุมัติ
- กดเพื่อไม่อนุมัติ



2) สถานะ “อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่อนุมัติไปแล้ว

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อโรงเรียน (โปรดพิมพ์)
 ชื่อ:

เลขประจำตัว
 3000000

รหัสโรงเรียน

สถานะการอนุมัติ
 อนุมัติ **2**

ค้นหา

เลือก	ชื่อโรงเรียน (โปรดพิมพ์)	ชื่อ	รหัสประจำตัว	รหัสโรงเรียน	เลขประจำตัว	โรงเรียน	สถานะการอนุมัติ	สถานะการอนุมัติ	ดำเนินการ
☐	1			AREA_UNMADGR	3000000			อนุมัติ	ลบ
☐	2			AREA_UNMADGR	3000000			อนุมัติ	ลบ
☐	3			SCHOOL_MAHADGR	3000000	0000001 - โรงเรียน		อนุมัติ	ลบ
☐	4			SCHOOL_MAHADGR	3000000	0000001 - โรงเรียน		อนุมัติ	ลบ
☐	5			SCHOOL_SRPCTH	3000000	0000001 - โรงเรียน		อนุมัติ	ลบ

3) สถานะ “ไม่อนุมัติ” สำหรับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนที่ยังไม่อนุมัติ

รายการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ชื่อโรงเรียน (โปรดพิมพ์)
 ชื่อ:

เลขประจำตัว
 3000000

รหัสโรงเรียน

สถานะการอนุมัติ
 ไม่อนุมัติ **3**

ค้นหา

เลือก	ชื่อโรงเรียน (โปรดพิมพ์)	ชื่อ	รหัสประจำตัว	รหัสโรงเรียน	เลขประจำตัว	โรงเรียน	สถานะการอนุมัติ	สถานะการอนุมัติ	ดำเนินการ
-------	--------------------------	------	--------------	--------------	-------------	----------	-----------------	-----------------	-----------

1.7 รายการโรงเรียน แสดงโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด สามารถเพิ่มหรือลบโรงเรียนกรณีโอนสังกัดหรือยุบเลิก

การเพิ่มโรงเรียน เลือก





กรอกรายละเอียดของโรงเรียน

เลือกสถานะ เปิดปกติ กดเพิ่ม16

- 1) ระบุเลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนที่ต้องการ
- 2) กดค้นหา
- 3) กดสัญลักษณ์  เพื่อแสดงรายละเอียด

[illegible]



โรงเรียน	สาขา	เลขที่	วันที่	ปีงบประมาณ
14.0	85.0	2017-85-24T15:01:29.411		90030000
18.0	110.0	2017-11-87T11:56:12.122		90030000
18.0	110.0	2018-11-88T11:56:22.300		90030000
18.0	110.0	2018-11-28T10:29:18.462		90030000
20.0	110.0	2018-11-27T15:25:19.863		90030000
20.0	110.0	2018-11-27T15:25:19.863		90030000
18.0	110.0	2018-11-28T11:16:43.645		90030000
18.0	110.0	2020-11-21T12:12:23.716		90030000
18.0	110.0	2020-11-20T09:16:13.046		90030000
18.0	110.0	2020-11-20T09:16:13.046		90030000
23.0	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000
23.0	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000
23.0	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000
23.0	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000

โรงเรียน	สาขา	เลขที่	วันที่	ปีงบประมาณ
90030122	85.0	2017-85-24T15:01:29.411		90030000
90030123	110.0	2017-11-87T11:56:12.122		90030000
90030104	110.0	2018-11-88T11:56:22.300		90030000
90030105	110.0	2018-11-28T10:29:18.462		90030000
90030106	110.0	2018-11-27T15:25:19.863		90030000
90030107	110.0	2018-11-27T15:25:19.863		90030000
90030108	110.0	2018-11-28T11:16:43.645		90030000
90030109	110.0	2020-11-21T12:12:23.716		90030000
90030110	110.0	2020-11-20T09:16:13.046		90030000
90030111	110.0	2020-11-20T09:16:13.046		90030000
90030112	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000
90030113	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000
90030114	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000
90030115	121.0	2021-11-28T11:16:52.910		90030000

1.9 กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 ให้คัดเลือกโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้เปิดสอนชั้นอนุบาล 1 โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหลังรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ แล้วกดบันทึก ทุกปีการศึกษา

กำหนดโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นเรียนอนุบาล 1 (3 ขวบ)

รหัสโรงเรียน

ค้นหา

เลือก

☐	ลำดับ	รหัสโรงเรียน	โรงเรียน	เลือก
☒	1	90030001	โรงเรียน...	☒
☒	2	90030002	โรงเรียน...	☐
☒	3	90030003	โรงเรียน...	☒
☒	4	90030004	โรงเรียน...	☐
☒	5	90030005	โรงเรียน...	☒
☒	6	90030006	โรงเรียน...	☐
☒	7	90030007	โรงเรียน...	☒
☒	8	90030008	โรงเรียน...	☒
☒	9	90030009	โรงเรียน...	☒
☒	10	90030010	โรงเรียน...	☒
☒	11	90030011	โรงเรียน...	☐
☒	12	90030012	โรงเรียน...	☒



เมนูโรงเรียน เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย

2.3 รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนจริงในโรงเรียน สามารถค้นหานักเรียนที่เรียนอยู่ในรอบการทำข้อมูลปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้สมบูรณ์

การค้นหานักเรียนในระบบ DMC

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือ เลขประจำตัวนักเรียน หรือ ชั้นเรียน
- 3) กดค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียน หากไม่ปรากฏชื่อนักเรียน แสดงว่านักเรียนที่ค้นหาไม่มีในฐานข้อมูลระบบ DMC

รายชื่อนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา

80020000 - สพป.สงขลา เขต 3
80020001 - โรงเรียน...

รหัสโรงเรียน: 80020001 (1)

เลขประจำตัวประชาชน: (2)

ปีการศึกษา: 2567

ชั้น: (2)

ชื่อ: ...

นามสกุล: ...

เลขประจำตัวนักเรียน: ...

การแสดงผล: ...

☐ แสดงเฉพาะนักเรียน ☐ แสดงเฉพาะนักเรียน ☐ แสดงเฉพาะนักเรียน ☐ แสดงเฉพาะนักเรียน

ค้นหา (3)

ลำดับ	รหัสโรงเรียน	ปีการศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวนักเรียน	เพศ	ศาสนา	สัญชาติ	ชื่อ	นามสกุล	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1	80020001 - โรงเรียน...	2567	116	1													

2.4 รายชื่อนักเรียนที่ทำรอดำเนินการในปีการศึกษาที่แล้ว

สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนที่ร่อดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษาที่แล้ว

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลนักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้เมื่อปีการศึกษา 2567



2.6 นักเรียนที่ทำรอดำเนินการ/แขวนลอยไว้ในรอบสิ้นปี 2567

2.6.1 ย้ายออก ใช้กรณีต้องการย้ายออกนักเรียนที่รอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษาที่แล้ว

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) กดเลือกชื่อนักเรียน
- 4) กดบันทึก

20



2.6.2 เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม ใช้กรณีนักเรียนที่รอตําเนินการในรอบสิ้น

ปีการศึกษา 2567 เลือก [+ เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม](#)

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) เลือกชั้นเรียน
- 4) เลือกห้องเรียน
- 5) กดบันทึก

2.6.3 ข่าชั้น ใช้กรณีต้องการข่าชั้นนักเรียนที่รอตําเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2567

เลือก [+ ข่าชั้น](#)

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) เลือกนักเรียนที่ข่าชั้น
- 4) กดเลือกสาเหตุที่ข่าชั้น (ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินใดบ้าง)
- 5) กดบันทึก



2.6.4 จบการศึกษาเรียนต่อที่สถานศึกษาอื่น ใช้กรณีจบการศึกษาของนักเรียนที่รอดำเนินการ
ไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา 2567 เลือก  จบการศึกษานร.

- 22

[illegible]

2.7 นักเรียนปัจจุบัน (ในรอบการทำข้อมูล)

2.7.1 ย้ายเข้านักเรียน เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบ
การย้ายเข้านักเรียน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) แสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้าทั้งหมดในรอบปีนั้น

[illegible]



กรณีตัวอย่างการยกเลิกการย้ายเข้านักเรียน

***ใช้เพื่อทำการยกเลิกรายการย้ายเข้าที่มีสถานะ "รอ/ไม่สำเร็จ"

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนย้ายเข้า
- 4) ทำเครื่องหมายเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการลบ
- 5) กดปุ่ม 

*** รายการนักเรียนที่ย้ายเข้า**

โรงเรียน: รหัสโรงเรียน:

เขต/จังหวัด: อำเภอ: ปีการศึกษา:

ชื่อ: นามสกุล:

ปีเกิด: เพศ:

ค้นหา

ความช่วยเหลือ

ดูคู่มือการใช้งานระบบการย้ายเข้า-ออกนักเรียน

รายการ

เลือก	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เขต/จังหวัด	อำเภอ	ปีการศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	ปีเกิด	เพศ	สถานะ	ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
☒	1234	โรงเรียน...	เขต...	อำเภอ...	2564	สมชาย	สมใจ	12	ชาย	รอ/ไม่สำเร็จ		25/10/2564	นาย...

[illegible]

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กตค้นหา
- 3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้เพิ่มนักเรียนไว้

+ รายการนักเรียนที่เพิ่ม

ชื่อ: **1** นามสกุล:

เลขที่ประจำตัว: ชั้น:

เลขที่ประจำตัว: ชั้น:

ชื่อ: นามสกุล:

ชื่อ: นามสกุล:

2

+ นักเรียนใหม่ - 0

ชื่อ	นามสกุล	เลขที่ประจำตัว	ชั้น	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่ประจำตัว	ชั้น	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่ประจำตัว	ชั้น
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

3

4) กัดบันทึก

26

- 1) ระบุงูห์สั้ หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดบับทีก
- 3) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ย้ายออกไว้

(ข้อสังเกต สามารถดูรายชื่อโรงเรียนปลายทางได้เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลในระบบ DMC เท่านั้น)

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนได้ออกกลางคันหรือจำหน่ายไว้



เมนู ปรับปรุงข้อมูล ประกอบด้วย

3.1 ข้อมูลทั่วไปเจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบการดำเนินการของโรงเรียนในรายการ ดังนี้

3.1.1 น้ำหนัก, ส่วนสูง

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และนำหน้า ส่วนสูงของนักเรียน

ปรับปรุงน้ำหนัก, ส่วนสูง

000000001 - ข้อมูลนักเรียน

โรงเรียน: 00000001 1 เลขประจำตัวนักเรียน:
 เลขประจำตัวนักเรียน:
 ปีการศึกษา: 2553
 ชั้น: -- ชั้น -- ปีที่:
 ชื่อ:
 นามสกุล:
บันทึก 2

บันทึกปรับปรุงข้อมูล" 000000001 บันทึก

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อจริง	นามสกุล	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	4.1	00000000000000000000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	30.0	127.0
2	4.2	00000000000000000000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	30.0	126.0
3	4.3	00000000000000000000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	25.0	125.0
4	4.4	00000000000000000000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	20.0	112.0
5	4.5	00000000000000000000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	24.0	124.0
6	4.6	00000000000000000000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	44.0	155.0

3.1.2 ความต้อยโอกาส, ขาดแคลน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) ระบุชั้นเรียน
- 3) กตค้นหา
- 4) ระบบจะแสดงรายละเอียด ความด้อยโอกาส, ขาดแคลนของนักเรียน



- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดและการเดินทางของนักเรียน

3.1.4 พักนอน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดและการพักผ่อนของนักเรียน

[illegible]

3.1.5 ประเภทนักเรียน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กวดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดของนักเรียน



3.1.6 สายการเรียน (ทำเฉพาะม.ปลาย)

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และสายการเรียนของนักเรียนชั้น ม.ปลาย

สายการเรียน (ทำเฉพาะนักเรียนม.ปลายเท่านั้น)

โรงเรียน: (1)

รหัสโรงเรียน:

ชื่อโรงเรียน:

ปี:

ค้นหา (2)

ปี	ชื่อ	รหัส	สายการเรียน	จำนวนนักเรียน
ม.1	...	...	...	...
ม.2	...	...	...	...
ม.3	...	...	...	...
ม.4	...	...	...	...
ม.5	...	...	...	...
ม.6	...	...	...	...
ม.7	...	...	...	...
ม.8	...	...	...	...
ม.9	...	...	...	...
ม.10	...	...	...	...

รายละเอียด (3)

3.1.7 แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียด และเลขประจำตัวนักเรียนปัจจุบัน

* แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

โรงเรียน: (1)

รหัสโรงเรียน:

ชื่อโรงเรียน:

ปี:

ค้นหา (2)

การแก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน

รายละเอียด

ปี	ชื่อ	รหัส	เลขประจำตัว	จำนวนนักเรียน
ม.1	...	...	...	...
ม.2	...	...	...	...
ม.3	...	...	...	...
ม.4	...	...	...	...
ม.5	...	...	...	...
ม.6	...	...	...	...
ม.7	...	...	...	...
ม.8	...	...	...	...
ม.9	...	...	...	...
ม.10	...	...	...	...

แก้ไขเลขประจำตัวนักเรียน (3)



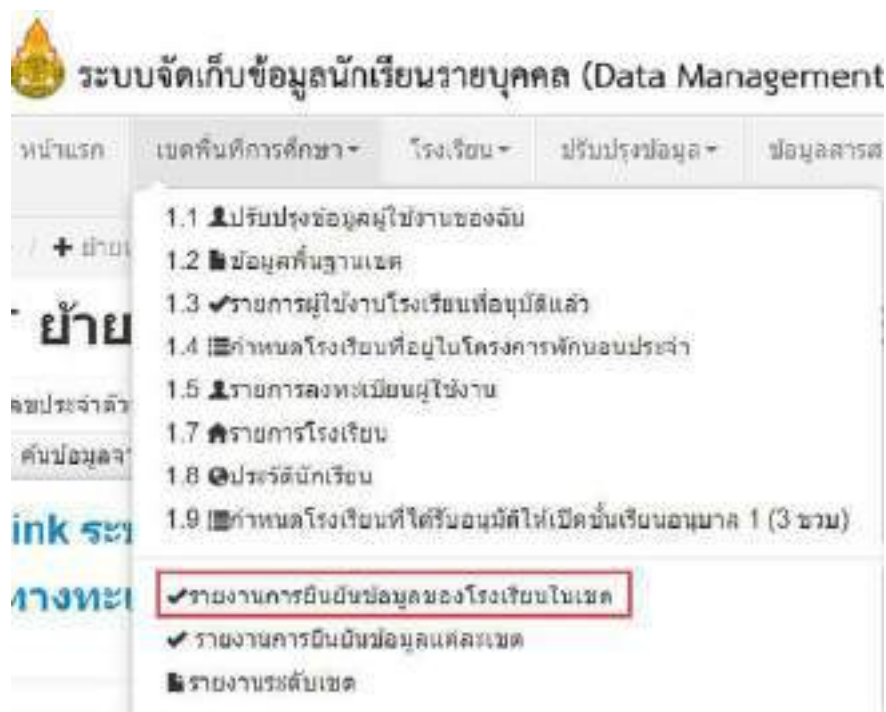
3.1.8 ข้อมูลนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) เลือกสถานะดำเนินการที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) กดค้นหา
- 4) ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายได้

ลำดับ	โรงเรียน	ปี	จำนวนนักเรียน	รหัสโรงเรียน	สถานะ	ปี	จำนวน	สถานะ	หมายเหตุ
1	โรงเรียน...	4.5.3	...	11000	...	...	...	...	...
2	โรงเรียน...	4.5.3	...	11001	...	...	...	...	...
3	โรงเรียน...	4.5.3	...	11002	...	...	...	...	...
4	โรงเรียน...	4.5.3	...	11003	...	...	...	...	...
5	โรงเรียน...	4.5.3	...	12000	...	...	...	...	...
6	โรงเรียน...	4.5.3	...	12001	...	...	...	...	...
7	โรงเรียน...	4.5.3	...	12002	...	...	...	...	...
8	โรงเรียน...	4.5.3	...	12003	...	...	...	...	...



เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต



ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานของโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1) สถานะและวันเวลา ก่อนวันปิดระบบ
- 2) สถานะและวันเวลา ยืนยันข้อมูล
- 3) วันเวลาล่าสุดที่โรงเรียนเข้าใช้งานระบบ
- 4) สถานะและวันเวลา ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง
- 5) สถานะ วันเวลา ที่เข้ได้รับทราบ



สถานะการเป็นพันธมิตรของโรงเรียนในเขต
90030004 - สพป.สงขลา เขต 3

ลำดับ	โรงเรียน	สถาน ศึกษา ในฝัน ร่วม	โรงเรียน ในฝัน ร่วม โรงเรียน ในฝัน ร่วม	ปี งบประมาณ 2564	ปี งบประมาณ 2565	ปี งบประมาณ 2566	ปี งบประมาณ 2567	ปี งบประมาณ 2568	ปี งบประมาณ 2569	ปี งบประมาณ 2570
1	90030001 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00
2	90030002 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00
3	90030003 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00
4	90030004 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00
5	90030005 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00
6	90030006 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00
7	90030007 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00
8	90030008 - โรงเรียน...			2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00	2023-08- 30T08:47:12.404+07:00	2023-09- 15T09:12:40.404+07:00	2023-10- 30T09:47:12.404+07:00

การตรวจสอบข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568

เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

21	90030001 - โรงเรียน...	2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00
22	90030002 - โรงเรียน...	2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00
23	90030003 - โรงเรียน...	2023-04- 30T06:40:47.750+07:00	2023-05- 15T07:19:43.670	2023-06- 30T07:45:24.240+07:00	2023-07- 15T08:12:40.404+07:00

รายการจำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ ในหน้านี้ เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ จำนวนนักเรียนแยกชั้น เพศ จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนที่ได้รอดำเนินการไว้เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2567 ของโรงเรียน



จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

90030001 - วัดขุนตืดหน่วย

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนรวม	จำนวนนักเรียนขาดเรียน (ขาดเรียนเกิน 10 วัน มีใบแจ้ง)		
	ชาย	หญิง	รวม		ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมอนุบาล	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	4	4	8	8	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	10	12	22	22	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	4	4	4	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	13	7	20	20	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	7	0	7	7	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมประถมศึกษา	34	27	61	61	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย	0	0	0	0	0	0	0
รวม	34	27	61	61	0	0	0

สรุปยอดจำนวนนักเรียนที่ถูกจัดสรรงบประมาณ

จำนวนนักเรียนที่กรอกข้อมูล 92 คน

นักเรียนไม่ได้อัปโหลดไฟล์ 0 คน

จัด ม.1 ที่ไม่พบข้อมูลนักเรียน 0 คน

นักเรียนที่เรียนทางไกล 0 คน

นักเรียนที่เรียนในระหว่างการจัดสรร 0 คน

นักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ยอดคงเหลือ 92 คน



รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน

ให้ตรวจสอบข้อมูล หากรายการใดเป็นอักษรสีแดง แสดงว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งโรงเรียนแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูลของนักเรียน						
นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	วันเกิด	ปีเกิด	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนบิดา	วันเกิด
470	0	0	470	470		470
เลขที่บ้าน(ตามทะเบียนบ้าน)	หมู่(ตามทะเบียนบ้าน)	ตำบล(ตามทะเบียนบ้าน)	เลขที่บ้าน(จริง)	หมู่(จริง)	ตำบล(จริง)	
470	470	470	470	470	470	470
ชั้นเรียน	ปีการศึกษา	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	ปีชง	ส่วนสูง
470	470	470	470	470	470	470
หมายเลขจากบ้านถึงโรงเรียน		หมายเลขจากบ้านถึงโรงเรียน		ปีการศึกษาเมื่อเรียน		
470		470		470		
ชื่อบิดา	ชื่อมารดา	ชื่อ-สกุล มารดา	ความถี่โอกาส	จำนวนลูก	ปีชง	เลขประจำตัวบิดา
470	470	470	154	154	0	470
เลขประจำตัวมารดา						
0						

สีของตัวเลขจำนวนมีความหมาย ดังนี้

สีดำ คือ จำนวนข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว (อ้างอิงจากจำนวนนักเรียนทั้งหมด)

สีแดง คือ จำนวนที่ต้องกรอกหรือแก้ไขให้ครบถ้วนทุกหัวข้อก่อนยืนยัน ได้แก่

- 1) นักเรียนทั้งหมด
- 2) นักเรียนทางเลือก
- 3) ทวีติศึกษา
- 4) เลขประจำตัวนักเรียน
- 5) ชื่อ-สกุล
- 6) เลขบัตรประชาชนที่ผิด
- 7) เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือ นามสกุลไม่ถูกต้องหรือซ้ำต่างสังกัด
- 8) วันเกิด 11) ตำบล (ตามทะเบียนบ้าน) (ตามทะเบียนบ้าน) 10) หมู่ (ตามทะเบียนบ้าน)
- สัญชาติ 20) น้ำหนัก 23) ระยะเวลาดำเนินการ (ปัจจุบัน) 24) ปีชง (ปัจจุบัน)
- การเดินทางมาโรงเรียน
- 15) ชั้นเรียน
- 16) ปีการศึกษา
- 18) เชื้อชาติ
- 19) ศาสนา
- 21) ส่วนสูง
- 22) ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน
- 25) ชื่อบิดา
- 26) ชื่อมารดา
- 27) ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ
- 28) ความถี่โอกาส
- 29) รายได้ผู้ปกครอง
- 30) เลขประชาชนบิดา
- 31) เลขประชาชนมารดา

สีเหลือง คือ รายการแสดงให้ทราบจำนวนของรายการนั้นๆ ซึ่งสามารถยืนยันข้อมูลได้



-เลขบัตรประชาชนหรือชื่อหรือนามสกุลไม่ถูกต้อง หรือซ้ำต่างสังกัด

หากตรวจสอบแล้วพบว่า

กรณีที่ 1 เลขบัตรประชาชนผิด ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เมนูโรงเรียน รายการ 2.7.9 และแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนที่ถูกต้อง ส่งอีเมลไปที่ bopp.dmc@gmail.com เท่านั้น

- 2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
2.7.4 + เพิ่มนักเรียนคิด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
2.7.5 → ย้ายออก
2.7.6 → ออกกลางคืน / จำหน่าย
2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
2.7.8 ✍ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน
2.7.9 Ⓢ อัปเดตเอกสาร

38



กรณีที่ 2 ชื่อ สกุลผิด สามารถแก้ไขได้ที่เมนู 2.7.8 เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล นักเรียน

- 2.7 นักเรียนปัจจุบัน(ในรอบการหาข้อมูล)
- 2.7.1 ←ย้ายเข้านักเรียน
- 2.7.2 *ลบ,ย้ายออก
- 2.7.3 + เพิ่มนักเรียน
- 2.7.4 + เพิ่มนักเรียนติด G (ผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร)
- 2.7.5 → ย้ายออก
- 2.7.6 → ออกกลางคัน / จำหน่าย
- 2.7.7 + จัดห้องเรียน/แก้ไขชั้นเรียน
- 2.7.8 ✍ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักเรียน
- 2.7.9 @ สฟโหลดเอกสาร

กรณีที่ 3 ขัดแย้งสังกัด ให้ตรวจสอบการมีตัวตนจริง หากไม่มีตัวตนที่โรงเรียนแล้ว ให้ดำเนินการย้ายออก หากมีตัวตนจริงที่โรงเรียนให้ยืนยันการมีตัวตนด้วยหลักฐาน

- หากต้องการจะแก้ไขหน้าหน้าที่ไม่ครบ ให้กดที่ตัวอักษรคำว่า 'น้ำหนัก' ข้างบนตัวเลข จะแสดงรายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอน้ำหนักส่วนสูง

โรงเรียน	ปีการศึกษา	ชั้นเรียน	ชื่อจริง	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
423	433	433	423	423	18	93
รวมทั้งหมดตามเงื่อนไขการค้นหา		รวมทั้งหมดจากฐานข้อมูลโรงเรียน		ใช้กดบันทึกการแก้ไขข้อมูล		
432		433		433		
ชื่อจริง	นามสกุล	ชื่อ-สกุล ตามข้อมูลจริง	สถานประกอบการ	ทางไปโรงเรียน	ปีการศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน
433	433	433	444	444	423	433



รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกน้ำหนักส่วนสูง

84010016 - บ้านโพทราย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง
1	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
2	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
3	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
4	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
5	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
6	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
7	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
8	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
9	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
10	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
11	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
12	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
13	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
14	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0
15	ป.2	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0

รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกคะแนนการอ่านออกเสียง - ปีการศึกษา 2561

รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน, วิธีการเดินทางมาโรงเรียน

84010016 - บ้านโพทราย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน	วิธีการเดินทางมาโรงเรียน	ระยะเวลาเดินทาง
1	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.	0.0	0.0	0.0



ระบบจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา 2561

หน้าหลัก | ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล | ข้อมูลโรงเรียน | ข้อมูลครู | ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

84010016 - บ้านโพทราย (ป.1)

ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล | ข้อมูลโรงเรียน

รายการนักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูล

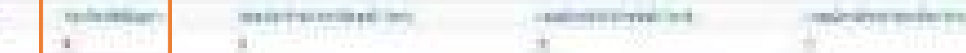
นักเรียนที่ยังไม่ได้กรอกชื่อ นามสกุลภาษาอังกฤษ

84010016 - บ้านโพทราย

ลำดับ	ชั้น	ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ
1	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.		
2	ป.1	1	0000000000	0000	อ.อ.	อ.อ.		

- ตรวจสอบความด้อยโอกาส

เด็กด้อยโอกาสทางสังคม	เด็กด้อยโอกาสทางสุขภาพ	เด็กด้อยโอกาสทางสติปัญญา	เด็กด้อยโอกาสทางร่างกาย	เด็กด้อยโอกาสทางอารมณ์	เด็กด้อยโอกาสทางสังคม	เด็กด้อยโอกาสทางเศรษฐกิจ	เด็กด้อยโอกาสทางวัฒนธรรม	เด็กด้อยโอกาสทางภาษา	เด็กด้อยโอกาสทางศาสนา	เด็กด้อยโอกาสทางเชื้อชาติ	เด็กด้อยโอกาสทางเพศ	เด็กด้อยโอกาสทางอื่น ๆ
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 

- [illegible]

- | ผลการดำเนินงาน (โครงการผู้ปกครอง) | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|-----|------|-------------------|---------|------------|--------|-------|----------------------|-------------------------------|
| ลำดับ | รหัสโครงการ | ปี | ชื่อ | หน่วยงาน | พื้นที่ | ปีงบประมาณ | ปี | สถานะ | วันที่ดำเนินการ | ดำเนินการ |
| 1 | 5270009-4/ผู้ปกครอง | 6.3 | 1 | โรงเรียนวัดบาง... | 1770 | 6.3 | 6/2564 | ปิด | 5/27/2564 - 6/1/2564 | 6.3 6/1/2564 177000909 Upload |
| 2 | 5500003-3/ผู้ปกครอง | 6.3 | 3 | โรงเรียนวัดบาง... | 14000 | 6.3 | 6/2564 | ปิด | 5/27/2564 - 6/1/2564 | 6.3 6/1/2564 17050003 Upload |
| 3 | 5470018-4/ผู้ปกครอง | 6.1 | 2 | โรงเรียนวัดบาง... | 9154 | 6.1 | 6/2564 | ปิด | 5/27/2564 - 6/1/2564 | 6.1 6/1/2564 17050018 Upload |

- [illegible]



-ตรวจสอบอายุนักเรียนรายชั้น (เรียนเร็ว, เรียนช้า หรือกรอกผิด) ในหัวข้อนี้ถึงแม้จะเป็นตัวอักษรสีแดง โรงเรียนก็สามารถยืนยันข้อมูลได้ แต่ขอให้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพราะอาจเกิดจากกรณีโรงเรียนเลือกชั้นเรียน ผิด หรือกรอกวันเดือนปีเกิดนักเรียนผิดทำให้อายุมีความผิดปกติ

ตรวจสอบอายุในรายชั้น (เรียนเร็ว เรียนช้า หรือกรอกผิด)																	
ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ป.7	ป.8	ป.9	ป.10	ป.11	ป.12	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6
0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

การตรวจสอบสถานะโรงเรียน "ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน" ตามใบรายชื่อ "ข้อมูลพื้นฐาน 31, 32, 33, ข้อมูลโรงเรียน, ใบคำขอ, เอกสารหลักฐาน, สสร. ทำโดยจาก กรมการศึกษาดูงาน ไปยังต้นสังกัดตามขั้นตอนที่กำหนด

โรงเรียนต้นสังกัด	การเป็นต้นสังกัดโรงเรียน	บทบัญญัติโรงเรียน	คณะกรรมการโรงเรียน	พัฒนาโรงเรียน	สถานศึกษาโรงเรียน	วิสัยทัศน์โรงเรียน
1	0	1	1	1	1	1

สถานการณ์แห่งพื้นที่ให้ตรวจสอบข้อมูล

สถานะ 1

กดเพื่อยกเลิกการแจ้งเขตยังไม่พร้อมยืนยัน

วันที่ 20/06/2563 06:20:19 45 393107 00

หมายถึงโรงเรียนแจ้งให้เขตพื้นที่ตรวจสอบข้อมูล

ระบบจะแจ้งวันที่และเวลาที่โรงเรียนกดปุ่มแจ้งเขตพื้นที่ให้ตรวจสอบ

สถานะ 2

แจ้งเขตให้ตรวจสอบข้อมูล พร้อมยืนยันในวันปิดระบบ

วันที่ 20/06/2563 06:20:19 45 393107 00

หมายถึง โรงเรียนไม่ได้แจ้งเขตพื้นที่

ตรวจสอบข้อมูล



ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ถูกต้อง

เว็บไซต์ระบบข้อมูลโรงเรียน : 2024-11-10T10:20:52.944+07:00

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลไม่ครบถ้วน

โรงเรียนบ้านหนองบัว (๒) 2024-11-10T10:20:52.944+07:00

ผู้ใช้งาน : 11-10T10:20:52.944+07:00

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

เขตฯรับทราบข้อมูล

เวลาที่ส่งเอกสารการขอรับงบประมาณ : 2024-11-10T10:20:52.944+07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นให้ถูกต้องเสียก่อน)

โรงเรียนบ้านหนองบัว (๒) 2024-11-10T12:10:54.441+07:00

ผู้ใช้งาน : 11-10T12:10:54.441+07:00

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

เขตฯรับทราบข้อมูล

เวลาที่ส่งเอกสารการขอรับงบประมาณ : 2024-11-10T12:10:54.441+07:00

เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดยรับรองข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่ กดยรับทราบก่อนปิดระบบ

สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

ยกเลิกยืนยันข้อมูล

ผู้ใช้งาน : 11-10T12:20:54.165+07:00

เขตฯรับทราบข้อมูล

เวลาที่ส่งเอกสารการขอรับงบประมาณ : 2021-11-10T16:26:26.807+07:00



เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลแต่ละเขต

เมนูนี้ แสดงรายงานการยืนยัน ข้อมูล ของสำนั กงานเขตพื้นที่ ก่ ารศึ กษาทุก เขต

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ปีการศึกษา รอนที่

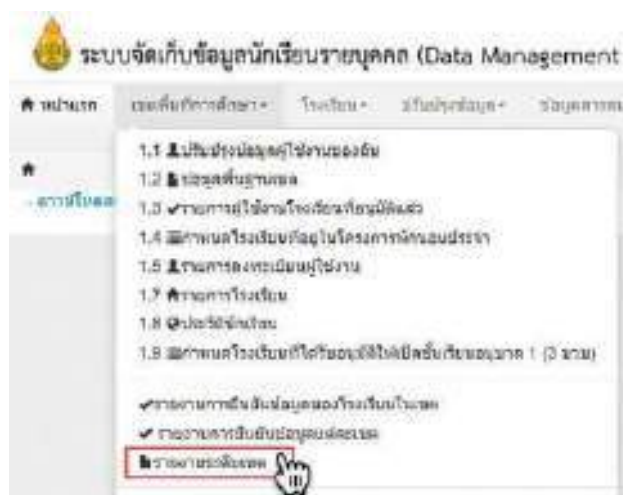
หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา+ โรงเรียน+ ปรับปรุงข้อมูล+ ข้อมูลสารสนเทศอื่น+ ออกรายงาน

รายงานการยืนยันข้อมูล

ลำดับ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนโรงเรียน	จำนวนนักเรียน	%
1	00130001 - สพป. กรุงเทพมหานคร เขต 1	57	0	0%
2	00130002 - สพป. กรุงเทพมหานคร เขต 2	52	0	0%
3	00130700 - สำนักงานศึกษาธิการพิเศษ	100	0	0%
4	00110001 - สพป. กรุงเทพมหานคร	25	0	0%
5	00120001 - สพป. นครปฐม	18	0	0%
6	00130001 - สพป. กรุงเทพมหานคร	22	0	0%
7	00140001 - สพป. นครศรีธรรมราช	29	0	0%
8	00130001 - สพป. กรุงเทพมหานคร	26	0	0%
9	00170001 - สพป. สิงห์บุรี จังหวัด	20	0	0%
10	00130001 - สพป. กรุงเทพมหานคร	21	0	0%
11	00230001 - สพป. นครราชสีมา	30	0	0%
12	00220001 - สพป. จังหวัด	39	0	0%
13	00340001 - สพป. นครราชสีมา	29	0	0%
14	00250001 - สพป. นครราชสีมา	30	0	0%

เมนู รายงานระดับเขต

หลังจากระบบDMCทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานเพื่อตรวจสอบและนำไปใช้ประโยชน์ได้ที่ เมนูรายงานระดับเขต





ระบบจะแสดงรายงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

รายงาน

โรงเรียน

-- รายงานระดับเขต --

ค้นหา

90030000 - สพป.สงขลา เขต 3

ปีการศึกษา-ภาค

รายงาน	ดาวน์โหลด
จำนวนนักเรียนแถมขึ้น.เทศ	schoolmis.csv
จำนวนนักเรียนจำแนกตามอายุ	age.csv
จำนวนนักเรียนพิการ	deformity.csv
จำนวนนักเรียนพิการและด้อยโอกาส	deformityooo.csv
จำนวนนักเรียนที่อยู่มากเกิน 3 กม. จำแนกตามการเดินทาง	journeytype.csv
จำนวนนักเรียนด้อยโอกาส	occasion.csv
จำนวนนักเรียนขาดแคลน	poor.csv
จำนวนนักเรียนแถมตามสัญญาดี	race.csv
จำนวนนักเรียนแถมตามศาสนา	religion.csv
จำนวนนักเรียนพิกอน	homeless.csv
ภาวะโภชนาการ ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	heightage.csv
ภาวะโภชนาการ น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	weightheight.csv
จำนวนนักเรียนดัด G	gid.csv
จำนวนโรงเรียนที่มีไฟฟ้า/ไม่มีไฟฟ้า	electricity
จำนวนโรงเรียนที่มีน้ำประปา	water
จำนวนโรงเรียนที่มีอินเทอร์เน็ต	internet
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	schoolInAreaList
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ	schoolInAreaList_serviceArea
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	schoolInAreaList_nearbyPlace
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียน	schoolInAreaList_landDetail
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประเภทและโครงการของโรงเรียน	schoolInAreaList_project
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โครงการในพระราชดำริ	schoolInAreaList_royalIdeaProject
รายชื่อเด็กเรียนที่มีส่วนต่อจุดโรงเรียนในสถานศึกษา	studentInAreaList
รายชื่อเด็กเรียน(นำเด็กส่วนสูงเทียบเกณฑ์มาตรฐาน)	studentInAreaList_health
รายชื่อเด็กเรียนดัด G	studentInAreaList_gid
รายชื่อเด็กเรียนพิการ	studentInAreaList_deformity
รายชื่อเด็กเรียนด้อยโอกาส	studentInAreaList_occasion
รายชื่อเด็กเรียนพิการและด้อยโอกาส	studentInAreaList_deformityooo
รายชื่อเด็กเรียนที่ขาดแคลน	studentInAreaList_homeless
รายชื่อเด็กเรียนย้ายเข้า	studentInAreaList_in
รายชื่อเด็กเรียนย้ายออก	studentInAreaList_out
รายชื่อเด็กเรียนที่ไม่ถูกจับในจำนวนเพื่อจัดสรรงบประมาณเนื่องจากอายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1, เด็กเรียนที่ไม่สามารถจำแนกออกจากระบบ DMC (3.1.8)	studentInAreaList_notoount



เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเลือกให้แสดงรายงานข้อมูลของโรงเรียนได้

รายงาน

โรงเรียน

ค้นหา

90030000 - ต

ปีการศึกษา-ภาค

จำนวนนักเรียนแยกชั้น

จำนวนนักเรียนจำแนก

จำนวนนักเรียนพิการ

จำนวนนักเรียนพิการ

จำนวนนักเรียนที่ดูแล

จำนวนนักเรียนคหบดี

จำนวนนักเรียนขาดแคล

จำนวนนักเรียนแยกตาม

จำนวนนักเรียนแยกตาม

จำนวนนักเรียนที่กินนอน

การโภชนาการ ส่วน

การโภชนาการ น้ำหนัก

จำนวนนักเรียนเล็ก G

จำนวนโรงเรียนที่มีไฟฟ้าไม่มีไฟฟ้า

จำนวนโรงเรียนที่ไม่มีประปา

จำนวนโรงเรียนที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน เขตพื้นที่บริการ

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ระยะทางจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ที่ดินของโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ประเภทและโครงการของโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน โครงการในพระราชดำริ

รายชื่อโรงเรียนที่มีสวนอเนกประสงค์ในสถานศึกษา

รายชื่อโรงเรียน(น้ำหนักส่วนสูงเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน)

รายชื่อเด็กนักเรียนเล็ก G

รายชื่อเด็กนักเรียนพิการ

รายชื่อเด็กเรียนคหบดีโอกาส

รายชื่อเด็กเรียนพิการและคหบดีโอกาส

รายชื่อเด็กเรียนกินนอน

รายชื่อเด็กเรียนอ้วนเข้า

รายชื่อเด็กเรียนอ้วนออก

รายชื่อเด็กเรียนที่ไม่ถูกฝึกในจำนวนเพื่อคัดสรรระบบประมวลผลเนื่องจาก

อายุไม่ถึงเกณฑ์, อายุเกินเกณฑ์ หรือไม่ขอเปิดชั้นเรียนอนุบาล 1, เด็กเรียนที่ไม่สามารถจำหน้าออกจากระบบ DMC (3.1.8)

รายงานระดับเขต

900300001 - วิชาคณิตศาสตร์

900300002 - วิชาวิทยาศาสตร์

900300003 - วิชาภาษาอังกฤษ

900300004 - วิชาสังคมศึกษา

900300005 - วิชาศิลปะ

900300006 - วิชาสุขศึกษา

900300007 - วิชาพลศึกษา

900300008 - วิชาเทคโนโลยี

900300009 - วิชาบูรณาการ

900300010 - วิชาเลือก

900300011 - วิชาอื่นๆ

900300012 - วิชาอื่นๆ

900300013 - วิชาอื่นๆ

900300014 - วิชาอื่นๆ

900300015 - วิชาอื่นๆ

900300016 - วิชาอื่นๆ

900300017 - วิชาอื่นๆ

900300018 - วิชาอื่นๆ

ดาวน์โหลด
schoolmis.csv
age.csv
deformity.csv
deformityocc.csv
journetype.csv
occasion.csv
poor.csv
race.csv
religion.csv
homeless.csv
heightage.csv
weightheight.csv
gid.csv
electricity
water
internet
schoolinAreaList
schoolinAreaList_serviceArea
schoolinAreaList_nearbyPlace
schoolinAreaList_landDetail
schoolinAreaList_project
schoolinAreaList_royalideaProject
studentinAreaList
studentinAreaList_health
studentinAreaList_gid
studentinAreaList_deformity
studentinAreaList_occasion
studentinAreaList_deformityocc
studentinAreaList_homeless
studentinAreaList_in
studentinAreaList_out
studentinAreaList_notoount

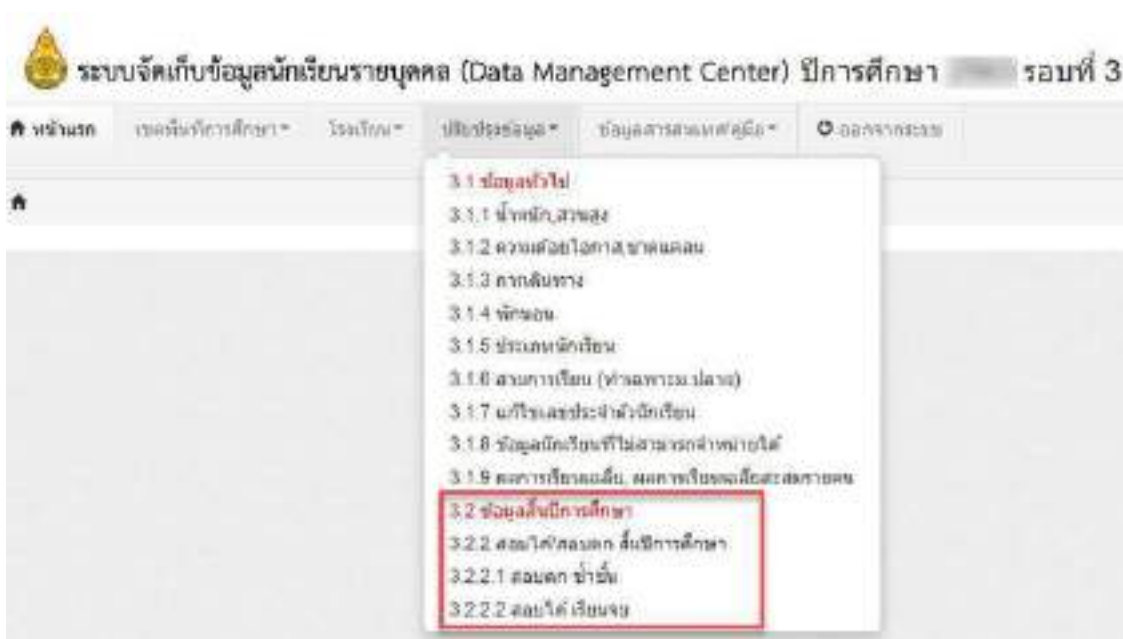


การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รอบที่ 3 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา 2568

การจัดทำข้อมูลสิ้นปีการศึกษา แนวทางดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลมีลักษณะเดียวกับการจัดทำข้อมูลรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568 เพิ่มเติมในส่วนของเมนูปรับปรุงข้อมูล เมนูย่อยที่ 3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

เมนู ปรับปรุงข้อมูล

3.2 ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถใช้ตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียน ประกอบด้วย การสอบได้/สอบตกสิ้นปีการศึกษา สอบตก ขำชั้น สอบได้ เรียนจบของนักเรียน





3.2.2 ตรวจสอบการสอบได้/สอบตก สิ้นปีการศึกษา

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้สอบตกของนักเรียน

รหัสนักเรียน	ชื่อ	ปีการศึกษา	ชั้น	สอบได้	สอบตก
101	สมชาย	2558	ม.1		
102	สมชาย	2558	ม.2		
103	สมชาย	2558	ม.3		
104	สมชาย	2558	ม.4		
105	สมชาย	2558	ม.5		
106	สมชาย	2558	ม.6		
107	สมชาย	2558	ม.7		
108	สมชาย	2558	ม.8		
109	สมชาย	2558	ม.9		
110	สมชาย	2558	ม.10		
111	สมชาย	2558	ม.11		

3.2.2.1 สอบตก ข้าชั้น เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ

ข้อมูลนักเรียนที่สอบตก ข้าชั้น ดังนี้

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียน
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบตก ข้าชั้นของนักเรียน



สอบตก ฟ้าขึ้น

โรงเรียน: (1)

เขตการศึกษา: จังหวัด:

ปี: ชั้น:

ชื่อ: นามสกุล:

ค้นหา (2)

โรงเรียน: **ค้นหา**

3

ลำดับ	ปี	ชั้น	เขตการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	สอบตก	สอบได้	สอบได้	สอบได้	สอบได้	สอบได้
1	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3.2.2.2 สอบได้ เรียนจบ เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถตรวจสอบ
ข้อมูลนักเรียนที่สอบได้ เรียนจบ ดังนี้

- 1) ระบุรหัส หรือชื่อโรงเรียนที่ต้องการ
- 2) กดค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบได้ เรียนจบของนักเรียน

สอบได้ จบการศึกษา

โรงเรียน: (1)

เขตการศึกษา: จังหวัด:

ปี: ชั้น:

ชื่อ: นามสกุล:

ค้นหา (2)

โรงเรียน: **ค้นหา**

ปี: ชั้น: **ค้นหา** (3)

ลำดับ	ปี	ชั้น	เขตการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	สอบได้	สอบได้	สอบได้	สอบได้	สอบได้	สอบได้
1	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	2557	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



เมนู รายงานการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในเขต

ดำเนินการตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของโรงเรียนเช่นเดียวกับรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568

การตรวจสอบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

การตรวจสอบข้อมูลในเมนูจำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศ และรายละเอียดอื่นๆ ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบในรอบที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 และรอบที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2568 แต่รายการที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมในรอบสิ้นปีการศึกษา คือ การสอบได้ สอบตก จบการศึกษาของนักเรียนปีการศึกษา 2568 ดังนี้

ร.ร. ที่	ร.ร. ที่ดำเนินการสอบได้ สอบตก	สอบได้	สอบตก	รวม	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา	สอบได้ จบการศึกษา
ร.ร. 1	ร.ร. 2	ร.ร. 3	ร.ร. 4	ร.ร. 5	ร.ร. 6	ร.ร. 7	ร.ร. 8	ร.ร. 9	ร.ร. 10	ร.ร. 11	ร.ร. 12	ร.ร. 13	ร.ร. 14	ร.ร. 15	ร.ร. 16	ร.ร. 17	ร.ร. 18	ร.ร. 19	ร.ร. 20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- 1)จำนวนนักเรียนที่ทำสอบได้ สอบตก จะต้องมียกเว้นเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 2)สอบได้ ขำชั้น รอดำเนินการ เมื่อรวมจำนวนแล้วจะต้องมียกเว้นเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- 3)สอบได้ จบการศึกษา จะต้องเท่ากับจำนวนรวมของนักเรียนชั้นอนุบาล 3, ป.6, ม.3 และ ม.6
- 4)รอดำเนินการ กรณีนักเรียนติด 0 ร.ร. มส. ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ผลการเรียน
- 5)ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อ ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนชั้นป.6, ม.3 และ ม.6 ที่โรงเรียนยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อในเมนูสอบได้ จบการศึกษา
- 6)ยังไม่ทำข้อมูลศึกษาต่อจังหวัดไหน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนชั้น ป.6 ที่ยังไม่ระบุจังหวัดที่ศึกษาต่อในเมนูสอบได้ จบการศึกษา



7) ยังไม่ทำข้อมูลซ้ำชั้น ไม่ผ่านการประเมิน ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลนักเรียนที่ซ้ำชั้น แต่ยังไม่ระบุหัวข้อที่ไม่ผ่านการประเมิน

สถานการณ์จังหวัดพื้นที่ให้ตรวจสอบข้อมูล

สถานะ 1

กดเพื่อยกเลิกการแจ้งเขตยังไม่พร้อมยืนยัน

หมายถึงโรงเรียนแจ้งให้เขตพื้นที่ตรวจสอบข้อมูล

ระบบจะแจ้งวันที่และเวลาที่โรงเรียนกดปุ่มแจ้งเขตพื้นที่ให้ตรวจสอบ

สถานะ 2

แจ้งเขตให้ตรวจสอบข้อมูล พร้อมยืนยันในวันปิดระบบ

หมายถึงโรงเรียนไม่ได้แจ้งเขตพื้นที่

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล

- สถานะยังไม่สามารถยืนยันได้ ให้ตรวจสอบรายการที่ยังไม่สมบูรณ์ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ถูกต้อง

แจ้งเขตพื้นที่ตรวจสอบข้อมูล วันที่ 2024-11-10 10:22:00 +07:00

สถานะ : ยังไม่สามารถยืนยันได้ กรุณาแก้ไขข้อมูลไม่ครบถ้วน

โรงเรียนแจ้งเขตพื้นที่ 2024-11-10 10:22:00 +07:00

ผู้แจ้งเขตพื้นที่ 2024-11-10 10:22:00 +07:00

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

เขตได้รับทราบข้อมูล

เลขที่ใบแจ้งเขตพื้นที่ 2024-11-10 10:22:00 +07:00

- สถานะสามารถยืนยันข้อมูลได้

สถานะ : สามารถยืนยันข้อมูลได้ (ก่อนการยืนยันควรตรวจสอบจำนวนห้อง และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นในถูกต้องเสียก่อน)

โรงเรียนแจ้งเขตพื้นที่ 2024-11-10 12:22:00 +07:00

ผู้แจ้งเขตพื้นที่ 2024-11-10 12:22:00 +07:00

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลเพื่อขอใช้ประกอบการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

เขตได้รับทราบข้อมูล

เลขที่ใบแจ้งเขตพื้นที่ 2024-11-10 12:22:00 +07:00



เมื่อโรงเรียนกดยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนกดรับรองข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่
กดรับทราบก่อนปิดระบบ

สถานะ : โรงเรียนทำการยืนยันข้อมูลแล้ว หากต้องการยกเลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ติดต่อ
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

ยกเลิกยืนยันข้อมูล

ผู้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลทางระบบวันที่ 2022-04-30T12:20:14.185+07:00

เขตฯรับทราบข้อมูล

เขตพื้นที่การศึกษารับทราบข้อมูลทางระบบวันที่ 2021-11-10T16:26:26.807+07:00

เมนู รายงานระดับ เขต

หลังจากระบบ DMC ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลด
รายงานเพื่อตรวจสอบ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ที่ เมนูรายงานระดับเขต

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management)

หน้าแรก เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน รับรองข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ

ดาวน์โหลด

- 1.1 บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
- 1.2 บันทึกเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.3 ✓ การแก้ไขข้อมูลโรงเรียนในระบบ
- 1.4 บันทึกโรงเรียนในระบบในโครงการพิเศษ
- 1.5 การลงทะเบียนโรงเรียนในระบบ
- 1.7 การจัดการโรงเรียน
- 1.8 การจัดการโรงเรียน
- 1.9 การจัดการโรงเรียนในระบบในระบบ

✓ การจัดการโรงเรียนในระบบในระบบ

✓ การจัดการโรงเรียนในระบบในระบบ

ดาวน์โหลดรายงาน

สัปดาห์ที่ 3

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา
สำหรับผู้ที่มีพื้นฐานทางทะเบียนราษฎร(GCode)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร(GCode)



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา



คำอธิบายเพิ่มเติม

สถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน

1. ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาประเภทศูนย์การเรียน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับนายทะเบียนสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่สถานศึกษาแทนศูนย์การเรียน

2. ในแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล (นักเรียนรหัส G) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นผู้ให้ข้อมูลแทนครูประจำชั้น และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับรองข้อมูลแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ต้นสังกัดในการรับรองข้อมูลนักเรียนและข้อมูลนายทะเบียนสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่สถานศึกษา การจัดส่งข้อมูลให้กับกรมการปกครอง

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เพื่อดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยรหัส G ให้กับกรมการปกครองอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กรณีข้อมูลผู้เรียนให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลผู้เรียนได้บันทึก 15 รายการครบถ้วน ระบบจะจัดส่งข้อมูลผู้เรียนให้กับสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ดำเนินการตรวจสอบสถานะ คุณสมบัติ เพื่อออกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ในลำดับถัดไป

- 1) รหัส GCode 13 หลักที่ออกโดยระบบ GCode ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) คำนำหน้า
- 3) ชื่อตัว เป็นภาษาไทย
- 4) ชื่อสกุล เป็นภาษาไทย
- 5) วัน เดือน ปีเกิด
- 6) ชื่อบิดา เป็นภาษาไทย
- 7) ชื่อมารดา เป็นภาษาไทย
- 8) รหัสโรงเรียน 10 หลักที่ออกโดย กระทรวงศึกษาธิการ (ออกโดยระบบ)
- 9) ชื่อโรงเรียน เป็นภาษาไทย (ออกโดยระบบ)
- 10) รหัสตำบล (ออกโดยระบบ)



- 11) ตำบล (ออกโดยระบบ)
- 12) รหัสอำเภอ (ออกโดยระบบ)
- 13) อำเภอ (ออกโดยระบบ)
- 14) รหัสจังหวัด (ออกโดยระบบ)
- 15) จังหวัด (ออกโดยระบบ)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อยกย่องโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๓. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓. ให้สถานศึกษาแจ้งเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากไม่เอกสารหลักฐาน ทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสาร หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้อยู่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณี ตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรได้ ยากติ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งขอให้ผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลักเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษานำไปใช้ดูแลในทะเบียนนักเรียน ที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

๖. กรณีที่สถานศึกษาได้รับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ก่อนปี ๒๕๖๑ ที่สถานศึกษากำหนดสถานะเป็น G, F หรืออื่นๆ ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัส ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้อยู่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

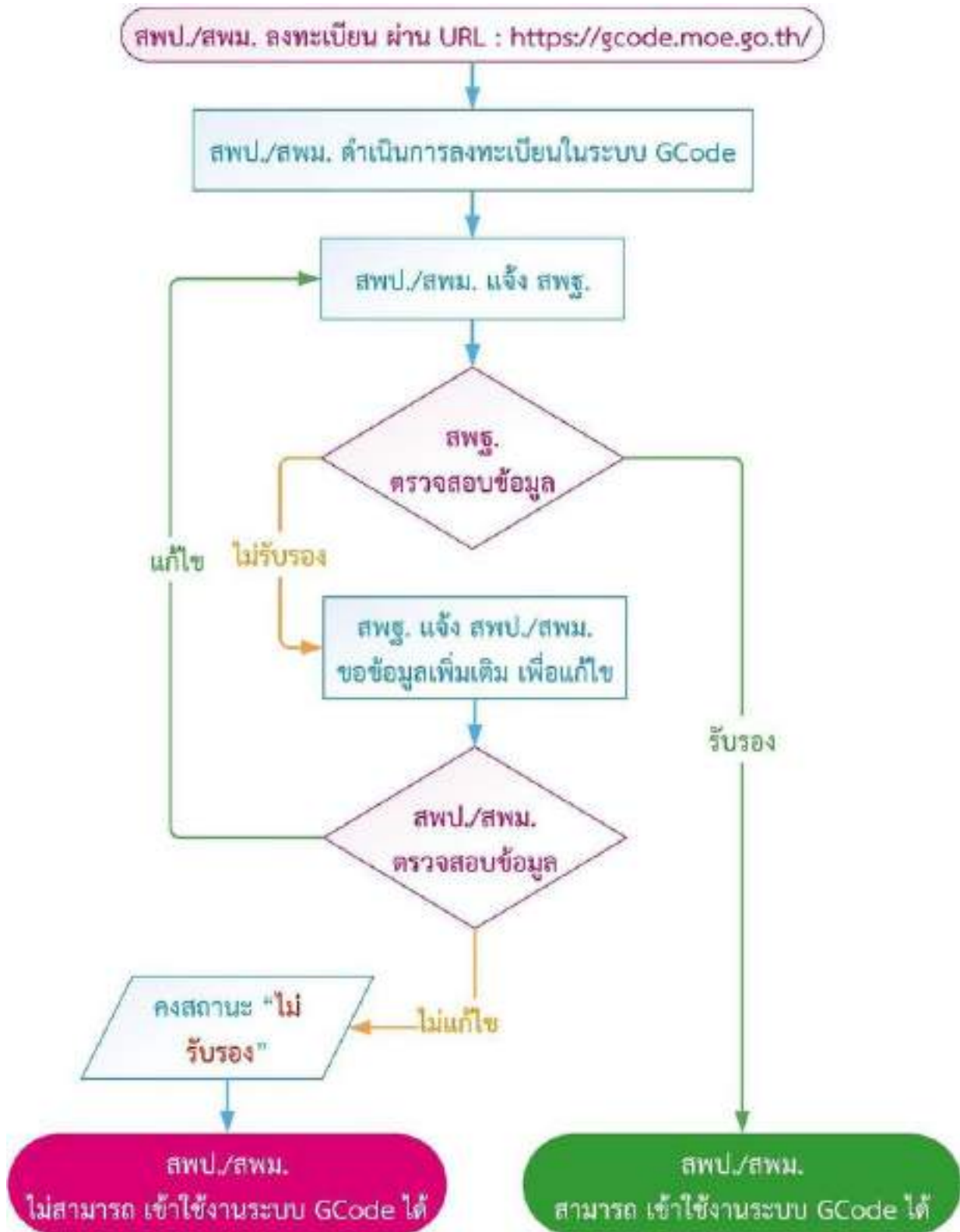
(นายณัฏฐพร ทีปัญญา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





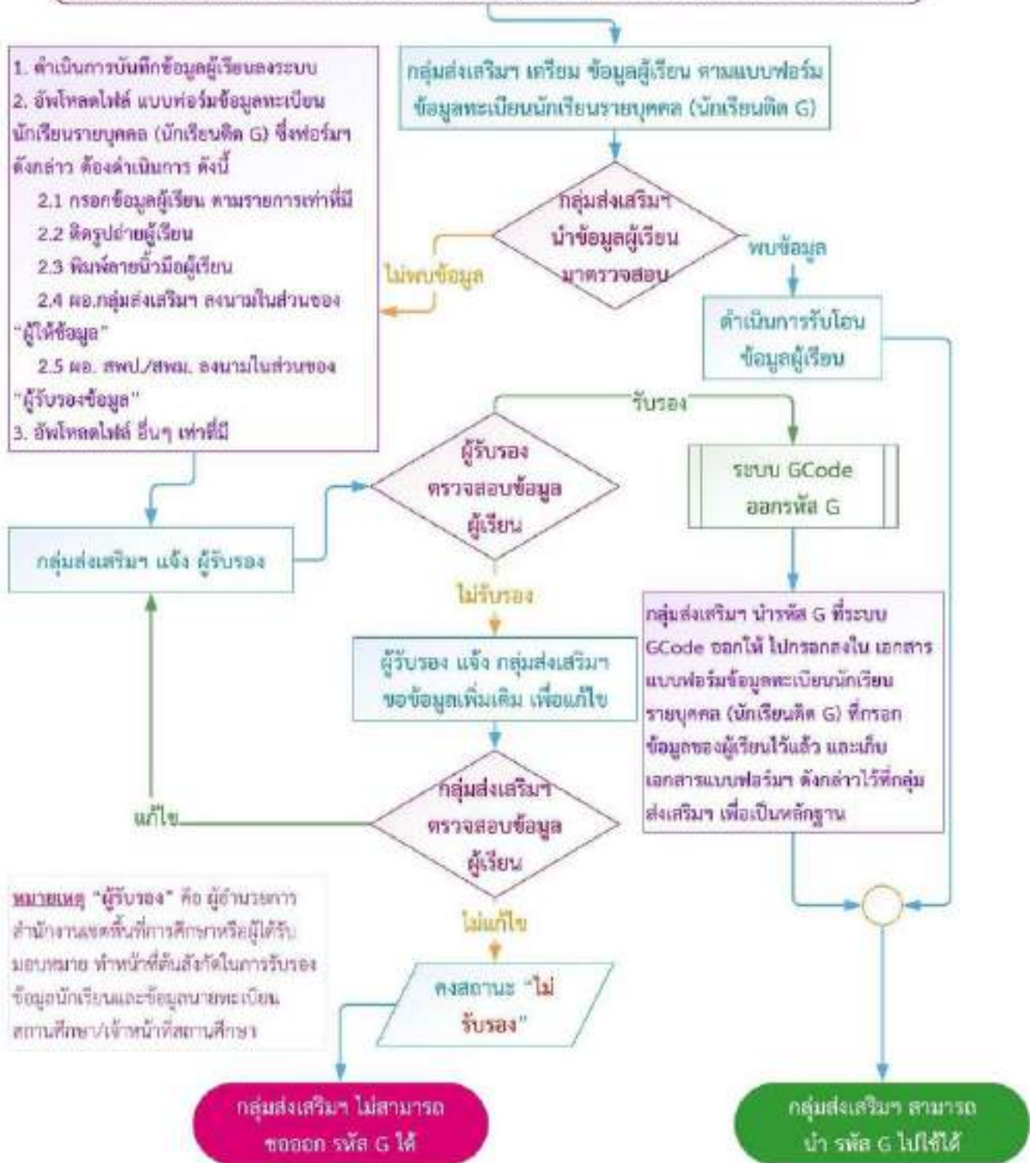
ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบกำหนดรหัสประจำตัว
ผู้เรียน เพื่อ เข้า รับ บรื ก ารการศึ ก ษาสำหรับ ผู้ ไม่ มี ห ลั ก ฐานทางทะเบียน นราษฏร





ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนสำหรับนักเรียน Home School ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับโอน หรือ บันทึกข้อมูลผู้เรียน ผ่าน URL : <https://gcode.moe.go.th/>





1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL : <https://gcode.moe.go.th> จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าแรกของระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรมีขั้นตอนเข้าสู่ระบบดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน
- 3) ระบุข้อมูล ผลลัพธ์ที่เกิดจากการบวก

4) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ (Login)



The screenshot shows a web interface for a system login. At the top, there's a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'ลงทะเบียนเรียน', 'สมัครผู้ใช้ระบบ', and 'รายงาน'. Below this, the main content area is titled 'ลงทะเบียน' (Registration). It contains three colored boxes representing steps:

- ขั้นตอนที่ 1: กรอกข้อมูลส่วนตัว** (Step 1: Fill in personal information) - Includes fields for 'รหัสนักเรียน' (Student ID), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'อีเมล' (Email).
- ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลโรงเรียน** (Step 2: Fill in school information) - Includes fields for 'โรงเรียน' (School) and 'ระดับชั้น' (Grade).
- ขั้นตอนที่ 3: กรอกข้อมูลผู้ปกครอง** (Step 3: Fill in parent information) - Includes fields for 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'อีเมล' (Email).

 On the right side, there's a 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information) section with fields for 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), 'รหัสผ่าน' (Password), 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password), and 'วันที่ลงทะเบียน' (Registration Date).

รูปภาพ แสดงหน้าจอหลังจากเข้าใช้งานระบบ

2. ลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีผู้ใช้งานที่ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้ โดยคลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 2) ระบุข้อมูล นามสกุล ที่ต้องการลงทะเบียน
- 3) ระบุข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 4) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการลงทะเบียน
- 5) เลือกข้อมูล สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 6) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้งาน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 7) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการลงทะเบียน
- 8) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 9) ระบุข้อมูล อีเมลที่ต้องการลงทะเบียน
- 10) เลือกไฟล์ หลักฐานประกอบ ที่ต้องการลงทะเบียน
- 11) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 12) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการลงทะเบียน
- 13) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อลงทะเบียน



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา
สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

ลงทะเบียนการใช้งานระบบ

* ชื่อ:		1
* นามสกุล:		2
* เลขประจำตัวประชาชน:		3
* สังกัด:	--เลือกสังกัด--	4
สถานศึกษา/หน่วยงาน:	--เลือกสถานศึกษา/หน่วยงาน--	5
* ประเภทผู้ใช้งาน:	☐ หน่วยงานต้นสังกัด ☐ เจ้าหน้าที่สถานศึกษา	6
* ตำแหน่ง:		7
* เบอร์โทรศัพท์:		8
* อีเมล:		9
* หลักฐานประกอบ:	Choose File No file chosen	10
* สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg		
* รหัสผ่าน:	Password	11
* ยืนยันรหัสผ่าน:	Password	12
ลงทะเบียน ยกเลิก		13

รูปภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนการใช้งานระบบ



3. ข้อมูลผู้เรียน

3.1 ค้นหาข้อมูลผู้เรียน

เป็นการค้นหาข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ค้นหาข้อมูลผู้เรียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้เรียน

3.1.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน

3.1.2 รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

ข้อมูลที่อยู่ในประเทศ ที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบ และข้อมูลเพิ่มเติม



[illegible]

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน

3.1.3 การพิมพ์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนรหัส G) ผู้ใช้งานสามารถ

พิมพ์โดยคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ข้อมูลดังภาพ

[illegible]

รูปภาพ แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูล



3.1.4 ภาพรวมออกเป็นไฟล์ Excel ผู้ใช้งานสามารถส่งออกข้อมูลผู้เรียนในภาพรวม

ออกเป็นไฟล์Excelโดยคลิกที่ปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อส่งออกข้อมูลผู้เรียน

ข้อมูลนักเรียน									
ลำดับ	เลขที่นักเรียน	สถานศึกษา	ระดับชั้น	ชื่อ	ชื่อจริง (ชื่อ-นามสกุล)	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ
1	107720001	โรงเรียนวัด...	สำนักงานเขต...	...	...	...	...	...	...
2	107720002	โรงเรียนวัด...	สำนักงานเขต...	...	...	...	...	...	...

รูปภาพ แสดงหน้าจอภาพรวมออกเป็นไฟล์ Excel

3.2 ตรวจสอบและรับรอง

เป็นการตรวจสอบและรับรองข้อมูลผู้เรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้เรียน → ตรวจสอบและรับรอง เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลผู้เรียน

3.2.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

(ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม ค้นหา ได้โดยไม่ต้องระบุข้อมูล)

2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลผู้เรียน



3.2.2 การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อทำการ
โหลดเอกสารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

แบบรับออกรายการทะเบียนประวัติ
ของคนที่กำลังดำเนินการให้ตนอยู่ในรายการทะเบียนประวัติ

ชื่อ: [redacted] เพศ: [redacted] สัญชาติ: [redacted]
วัน เดือน ปี เกิด: [redacted] อายุ: [redacted] ปี
มารดาชื่อ: [redacted] สัญชาติ: ไม่ระบุสัญชาติ
บิดาชื่อ: [redacted] สัญชาติ: ไม่ระบุสัญชาติ

สถานที่เกิด: [redacted]
ที่อยู่ขณะดำเนินการทะเบียนประวัติ เลขที่: [redacted]
เลขที่เอกสารทะเบียนประวัติ: ๑.๑๑๑๑๑๑๑๑ (๗๑๑-๑๑๑๑๑๑-๑)
วันที่ดำเนินการ: วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557
บันทึกเพิ่มเติม: [redacted]

ปรับปรุงข้อมูลครัวเรือน: [redacted] วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557
รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557
นายทะเบียน: [redacted]

พิมพ์ที่สำนักงานทะเบียนอำเภอเมืองกาญจนบุรี

รูปภาพ แสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารที่โหลดเพื่อตรวจสอบข้อมูล



3.2.3 การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลผู้เรียน ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

3.2.4 ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรอง ข้อมูลผู้เรียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ไม่รับรอง** เพื่อไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูล เหตุผลการไม่รับรอง
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลผู้เรียน

3.2.5 รายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียนและบันทึกข้อมูลผู้เรียน โดยคลิกปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลที่อยู่ในประเทศที่สามารถติดต่อได้ของผู้เรียน ข้อมูลสถานที่เกิด ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลหลักฐานประกอบและข้อมูลเพิ่มเติม

[illegible]

[illegible]

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน



4. ข้อมูลผู้ใช้งาน

4.1 ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

การตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียนผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าใช้งานเมนูได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้ใช้งาน → ตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการตรวจสอบและรับรองผู้ลงทะเบียน

4.1.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) ระบุหรือเลือกข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

(ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม ค้นหา ได้โดยไม่ต้องระบุข้อมูล)

2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

The screenshot shows a web application interface for searching users. At the top, there's a green header bar with the system name and a user profile icon. Below the header, there's a search form with several input fields and a 'ค้นหา' (Search) button. The form includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อเล่น' (Nickname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ปี' (Year), 'เดือน' (Month), and 'วัน' (Day). There are also checkboxes for 'แสดงข้อมูล' (Show Data), 'พิมพ์' (Print), and 'ลบ' (Delete). Below the form, there's a table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ปี' (Year), 'เดือน' (Month), 'วัน' (Day), 'สถานะ' (Status), and 'ดำเนินการ' (Action). The table contains several rows of data, including names like 'นายสมชาย ใจดี' and 'นายสมชาย ใจดี'.

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล



4.1.2 การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

+ เพิ่มใหม่

/ แก้ไข

ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล ชื่อ ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุข้อมูล นามสกุล ที่ต้องการบันทึก
- 3) ระบุข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ที่ต้องการบันทึก
- 4) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการบันทึก
- 5) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการบันทึก
- 6) เลือกข้อมูล สถานศึกษา / หน่วยงาน ที่ต้องการบันทึก
- 7) เลือกข้อมูล ประเภทผู้ใช้ ที่ต้องการบันทึก
- 8) ระบุข้อมูล ตำแหน่ง ที่ต้องการบันทึก
- 9) ระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการบันทึก
- 10) ระบุข้อมูล อีเมลที่ต้องการบันทึก
- 11) เลือกข้อมูล หลักฐานประกอบ ที่ต้องการบันทึก
- 12) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน ที่ต้องการบันทึก
- 13) ระบุข้อมูล ยืนยันรหัสผ่าน ที่ต้องการบันทึก

- 14) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web-based form for user registration. It includes fields for:

- ชื่อ (Name)
- นามสกุล (Surname)
- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number)
- เลือกสังกัด (Select Affiliation)
- เลือกจังหวัด (Select Province)
- เลือกสถานศึกษา / หน่วยงาน (Select Institution / Agency)
- เลือกประเภทผู้ใช้ (Select User Type)
- ตำแหน่ง (Position)
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number)
- อีเมล (Email)
- หลักฐานประกอบ (Supporting Documents)
- รหัสผ่าน (Password)
- ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)

 Each field has a red circular icon with a number next to it, indicating a required field. At the bottom, there is a green 'บันทึก' (Save) button and a red 'ลบ' (Delete) button.

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งาน

หมายเหตุ * กรณีมีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องระบุหรือเลือกข้อมูลทุกช่อง



4.1.3 การโหลดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **โหลดเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสารข้อมูล และทำการรับรอง / หรือไม่รับรองข้อมูล

4.1.4 การรับรองข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการคลิกปุ่ม **รับรอง** เพื่อรับรองข้อมูลผู้ลงทะเบียน ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการรับรองข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการยืนยันข้อมูล

รูปภาพ แสดงหน้าจอยืนยันการรับรองข้อมูล

4.1.5 ไม่รับรอง เมื่อผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการ ไม่รับรองข้อมูลผู้ลงทะเบียน สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ไม่รับรอง** เพื่อไม่รับรองข้อมูลผู้ลงทะเบียน ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูล เหตุผลการไม่รับรอง
- 2) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการไม่รับรองข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการไม่รับรองข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการไม่รับรองข้อมูลผู้ลงทะเบียน



5. รายงาน

5.1 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียนจำแนกตามสถานศึกษาผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยคลิก
รายงาน → รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียนจำแนกตามสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

5.1.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษาที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	สถานศึกษา	ชาย	หญิง	รวม
1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	1	0	1
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	6	7	13
3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	1	1	2
4	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	1	0	1
5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	1	0	1
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	1	1	2
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	0	2	2
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	5	3	8
8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานฯ	0	2	2

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



5.1.2 การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

ส่งออก Excel

เพื่อส่งออกรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568						
2	ลำดับ	สังกัด	จังหวัด	โรงเรียน	ชาย	หญิง	รวม
3	1	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	กาญจนาภิเษ	1	0	1
4	2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	คลองหินพิทย	4	0	4
5	3	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านกลางมิตร	3	2	5
6	4	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านคลองระน	1	0	1
7	5	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาเขา	0	2	2
8	6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านนาพัน	0	0	0
9	7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านพุดย	2	3	5
10	8	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	บ้านไผ่น้ำ	0	1	1
11	9	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบี่	พระราชมาน	3	0	3
12	10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	พิบูลกิจวิทย	0	1	1
13	11	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	พิบูลกิจวิทย	1	0	1
14	12	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	ทุ่งนาเกษ	1	0	1
15	13	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	นวมินทรราช	1	0	1

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสถานศึกษา



5.2 รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียนจำแนกตามสัญชาติผู้ใช้งานสามารถดำเนินการค้นหาข้อมูล รายงาน และส่งออก Excel ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูได้ โดยคลิก รายงาน → สถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

5.2.1 การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล สังกัด ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล จังหวัด ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล

รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ

ปี พ.ศ.: 2566

สังกัด: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ค้นหา

ลำดับ	สัญชาติ	สังกัด	จังหวัด	ชาย	หญิง	รวม
1	คนไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	1	2	3
2	พม่า	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	20	20	40
3	ลาว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	0	1	1
4	ไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	0	1	1
5	ไมระบุสัญชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	0	2	2
6	ไมได้ระบุชาติไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรุงเทพมหานคร	1	0	1

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



5.2.2 การส่งออก Excel ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

ส่งออก Excel

เพื่อส่งออกรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติดังภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียนจำแนกตามสัญชาติ ปีการศึกษา 2566							
2	ลำดับ	สัญชาติ	สังกัด	จังหวัด	ชาย	หญิง	รวม	
3	1	กัมพูชา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	1	2	3	
4	2	พม่า	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	23	20	43	
5	3	ลาว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	1	1	
6	4	ไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	1	1	
7	5	ไม่ระบุสัญชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	0	2	2	
8	6	ไม่ใส่สัญชาติไทย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประจวบคีรีขันธ์	1	0	1	
9	ข้อมูล ณ วันที่ 20/05/2566							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานสถิติการออกรหัสผู้เรียน จำแนกตามสัญชาติ



6. ข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกที่เมนู ชื่อผู้ใช้งาน >> แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูป

รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ภาคผนวก

ถามตอบปัญหาที่พบบ่อย (Q & A)

ระบบกำหนดรหัส ประจำตัว ผู้เรียน เพื่อ เข้า รับ บริการการศึกษา สำหรับ ผู้ไม่มี หลักฐานทางทะเบียนราษฎร
(<https://gcode.moe.go.th>)



ไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode)

หมายเหตุ : ในกลุ่มไลน์มีข้อมูลส่วนบุคคล บางครั้งจำเป็นต้องเคลียร์ผู้ใช้งานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เสร็จเรียบร้อยแล้วออกไป เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล ที่กำลังดำเนินการแก้ไขให้กับผู้ใช้งานอื่นๆ และในกรณีที่ผู้ใช้งานท่านอื่นไม่มีคำถามเพื่อสอบถามผู้ดูแลระบบ GCode แล้ว ขอให้ดำเนินการออกจากกลุ่มนี้ก่อน เมื่อมีคำถามอีกครั้งก็สามารถเข้ามาใหม่ได้



1. ลืมรหัสการเข้าใช้งานระบบ

กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” กรอก E-mail ที่ลงทะเบียนในตอนสมัครเข้าใช้งานระบบ GCode ระบบจะจัดส่ง Username และ Password เข้าสู่ E-mail ของท่าน (E-mail ที่ใช้สมัครเข้าระบบ GCode ครั้งแรกเท่านั้น)



2.เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้

Form showing registration details with a red error message at the top: "เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้" (Duplicate ID number, cannot be used).

กรณีเลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากการสมัครเข้าใช้งานระบบแล้ว ทำให้ขึ้นข้อความ “เลขประจำตัวประชาชนซ้ำ ไม่สามารถใช้งานได้” วิธีการแก้ไข คือ ให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 1 ลืมรหัสการใช้งานระบบกดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” หน้าระบบ <https://gcode.moe.go.th>

3.ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ เนื่องจากไฟล์แนบไม่ตรงตามที่ระบุไว้

Form showing registration details with a red error message at the bottom: "ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง" (Invalid attachment).

ปัญหานี้ จะเกิดจากการแนบไฟล์เอกสารของ หลักฐานประกอบ : “สำเนาบัตรประชาชน หรือ รูปถ่ายบัตรประชาชน” ซึ่งระบบ กำหนด ไฟล์นามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg ขนาดไฟล์ ต้อง ไม่เกิน 2 MB หากแนบไฟล์ ที่มีขนาดเกิน หรือ รูปแบบไฟล์ ไม่ถูกต้องจะขึ้น ข้อความดังกล่าว ให้ปรับแก้ไขชนิดไฟล์ที่แนบให้ตรงตาม ที่กำหนด หรือขนาดของไฟล์ให้มีขนาดเป็นไปตามที่กำหนด



4.Account ยังไม่ได้รับการรับรอง

ปัญหานี้ “Account ยังไม่ได้รับการรับรอง” จะเกิดจากการที่หน่วยงานต้นสังกัดของท่าน อยู่ระหว่างการอนุมัติ อาจจะต้องรอการอนุมัติ หากท่านต้องการดำเนินการเร่งด่วนในการเข้าใช้งานระบบ GCode จะต้องดำเนินการแจ้งไปทางหน่วยงานต้นสังกัดของท่านโดยตรง

หมายเหตุ ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) ไม่สามารถรับรองการเข้าใช้งานระบบได้”



5.พบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน เมื่อกดบันทึกเสร็จแล้ว

หมายเหตุ กรณีแบบนี้จะมีข้อมูลเหมือนกับรหัส GCode ที่แจ้งในระบบ “พบข้อมูลผู้เรียนซ้ำซ้อน” ในทุกรายการ ท่านลองบันทึกใหม่อีกครั้ง ยกตัวอย่าง เช่น เปลี่ยน นามสกุล จาก - เป็น ไม่มีนามสกุล หากไม่ตรงกับรหัส GCode ที่แจ้งในระบบ จะสามารถบันทึกได้ตามปกติ

6. ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลผู้เรียนได้

ปัญหานี้จะเกิดจากการแนบไฟล์รูปถ่าย และ หลักฐานประกอบ (1) ซึ่งระบบกำหนด ไฟล์นามสกุล.jpg และ.pdf, ขนาดไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 MB หากแนบไฟล์ที่มีขนาดเกินจะไม่สามารถ บันทึกข้อมูลได้



7.เจ้าหน้าที่สถานศึกษา/ต้นสังกัด ย้ายที่ทำงาน ข้ามสังกัด

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ย้ายจากที่ทำงานเดิม เป็นที่ทำงานใหม่

7.1 ย้ายโดยไม่ข้ามสังกัด ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการย้าย

7.2 ย้ายโดยข้ามสังกัด ให้แจ้งในไลน์กลุ่มไลน์ GCode กระทรวงศึกษาธิการ

โดยกรอกรายละเอียดในไลน์ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ -สกุล
- 2) สังกัด
- 3) จังหวัด
- 4) อำเภอ
- 5) ต้นสังกัด
- 6) รหัสสถานศึกษา (10 หลัก ที่ออกให้ โดยหน่วยงานต้นสังกัด)
- 7) สถานศึกษา

ส่งข้อมูลดังกล่าว ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode)ดำเนินการตรวจสอบ ในลำดับถัดไป

8.เจ้าหน้าที่สถานศึกษา กรณีที่สมัครใช้งานผิตประเภท

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัด กรณีที่สมัคร ใช้งานผิตประเภท ให้แจ้งในไลน์กลุ่มไลน์ GCode กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรอกรายละเอียดในไลน์ ดังต่อไปนี้

8.1วิธีแก้ไขให้ผู้สมัครลงทะเบียนกรอกรายละเอียดดังนี้ (กรณีที่สมัครใช้งานผิตประเภท)

- 1)ชื่อ -สกุล
- 2)สังกัด
- 3)จังหวัด
- 4)อำเภอ
- 5)ต้นสังกัด
- 6)รหัสสถานศึกษา
- 7)สถานศึกษา



เพื่อให้ผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) ดำเนินการตรวจสอบในลำดับถัดไป
9.หากไม่พบข้อมูลนักเรียนที่ขึ้นต้นด้วย G63 หรือ G64

หากเจ้าหน้าที่สถานศึกษาหรือนายทะเบียนของสถานศึกษา ไม่พบข้อมูลนักเรียนที่ขึ้นต้นด้วย G63
หรือG64 ที่กรอกในระบบ GCode ช่วงปี 2563 -2564 แล้วไม่พบข้อมูลนักเรียนดังกล่าว ให้กรอกข้อมูล
ตามExcel ในลิงก์ <https://shorturl.asia/fFC4r> หรือ QRCODE



แล้วส่งไฟล์ Excel ดังกล่าว กลับมาในกลุ่มไลน์ GCode กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการ
ตรวจสอบอีกครั้ง โดยผู้ดูแลระบบที่อยู่ในไลน์กลุ่ม GCode หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Admin GCode) จะดำเนินการเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่หายไปเข้าสู่ระบบ GCode

ส่วนที่ 4

กฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง





ส่วนที่ 4

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

การดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการให้ป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้



กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546
8. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือ หลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติ ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2562
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ. 04006 / ว6958 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แนวการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปังบประมาณ พ.ศ. 2562



กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

โดยมีประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน มี 2 ลักษณะของการผ่อนผัน ได้แก่ การผ่อนผันก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและการผ่อนผันหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556
2. การย้ายนักเรียน เป็นกระบวนการงานทะเบียนนักเรียนที่มีการส่งต่อ ตอรับนักเรียนเพื่อเป็นการยืนยันว่า นักเรียนได้ย้ายออกและเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556
3. การติดตามเด็กเข้าเรียน เป็นกระบวนการงานที่สถานศึกษาติดตามนักเรียนที่อายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษาซึ่งสอดคล้องการพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มี ไขผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
4. การจำหน่ายนักเรียน เป็นการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ
 1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
 2. นักเรียนถึงแก่กรรม
 3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
 4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
 5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา

1

การผ่อนผัน ให้ เด็ก เข้า เรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กำหนดให้การศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาภาคบังคับ ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับ โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีเจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเว้นแต่เด็ก ที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งตามมาตรา 6 ให้ผู้ปกครองร้องขอให้สถานศึกษามีอำนาจ ผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ และกระทรวงศึกษาธิการได้มี ประกาศเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 สาระสำคัญของกำหนดว่าการผ่อนผันเด็ก เข้าเรียน ก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้น ๆ โดยตรง เพื่อให้ สถานศึกษาพิจารณาแต่ต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการผ่อนผันให้ เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2546



ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน รับคำขอผ่อนผันตามแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนของผู้ปกครองนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ปกครองทราบ มีขั้นตอนมีดังนี้

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการ

ประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ตามประกาศของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียน ในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ

2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วย เหตุสุจริตแล้วแต่กรณี

3. ระยะเวลาการผ่อนผัน

3.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 2.1 และ 2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

3.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา ถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

4. การขอผ่อนผันให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันตามแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.18) ต่อผู้บริหารสถานศึกษาก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

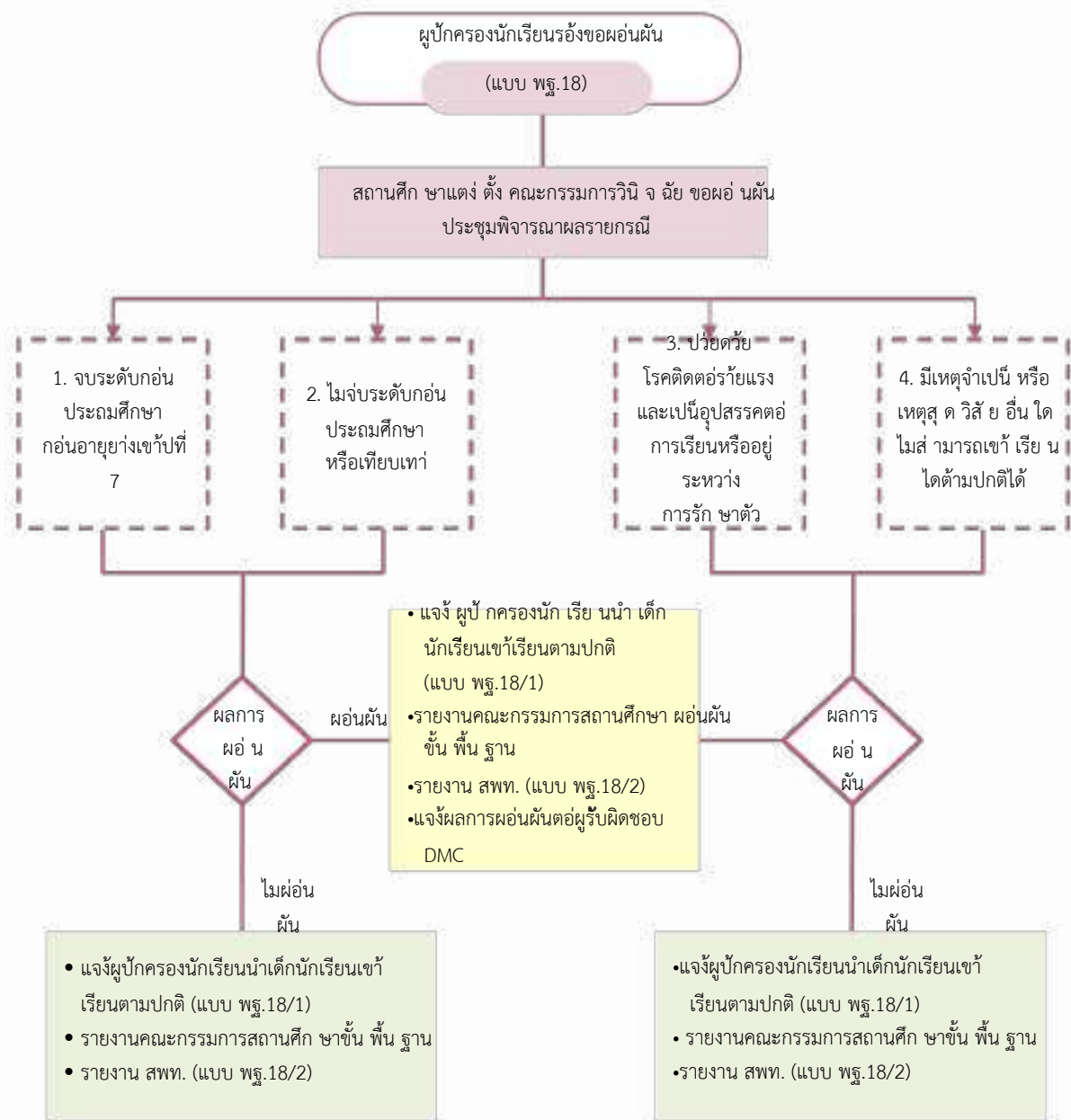
5. การพิจารณาผ่อนผันให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผัน โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งพิจารณาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้รองผู้อำนวยการหรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมากในกรณีเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มขึ้นหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6. การแจ้งผลการผ่อนผันให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบตามแบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.18/1) และแบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (แบบ พฐ.18/2) ตามลำดับ



หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานผ่อนผันเด็กเข้าเรียน ดำเนินงานตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อผลการ ผ่อนผันเด็กเข้าเรียนให้กับผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึก ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน





2 การย้ายนักเรียน

การย้ายนักเรียนดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ดังนี้

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา (แบบ พฐ.19)
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/1)

พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 2.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2.2 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
- 2.3 ใบรับรองผลการเรียนรู้ (ปพ.7)
- 2.4 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)

4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียนและแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4) เพื่อ อนุญาตจำหน่ายนักเรียน นอกจากทะเบียนนักเรียน

6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/2 และแบบ พฐ.19/3)

7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สังกัดอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)

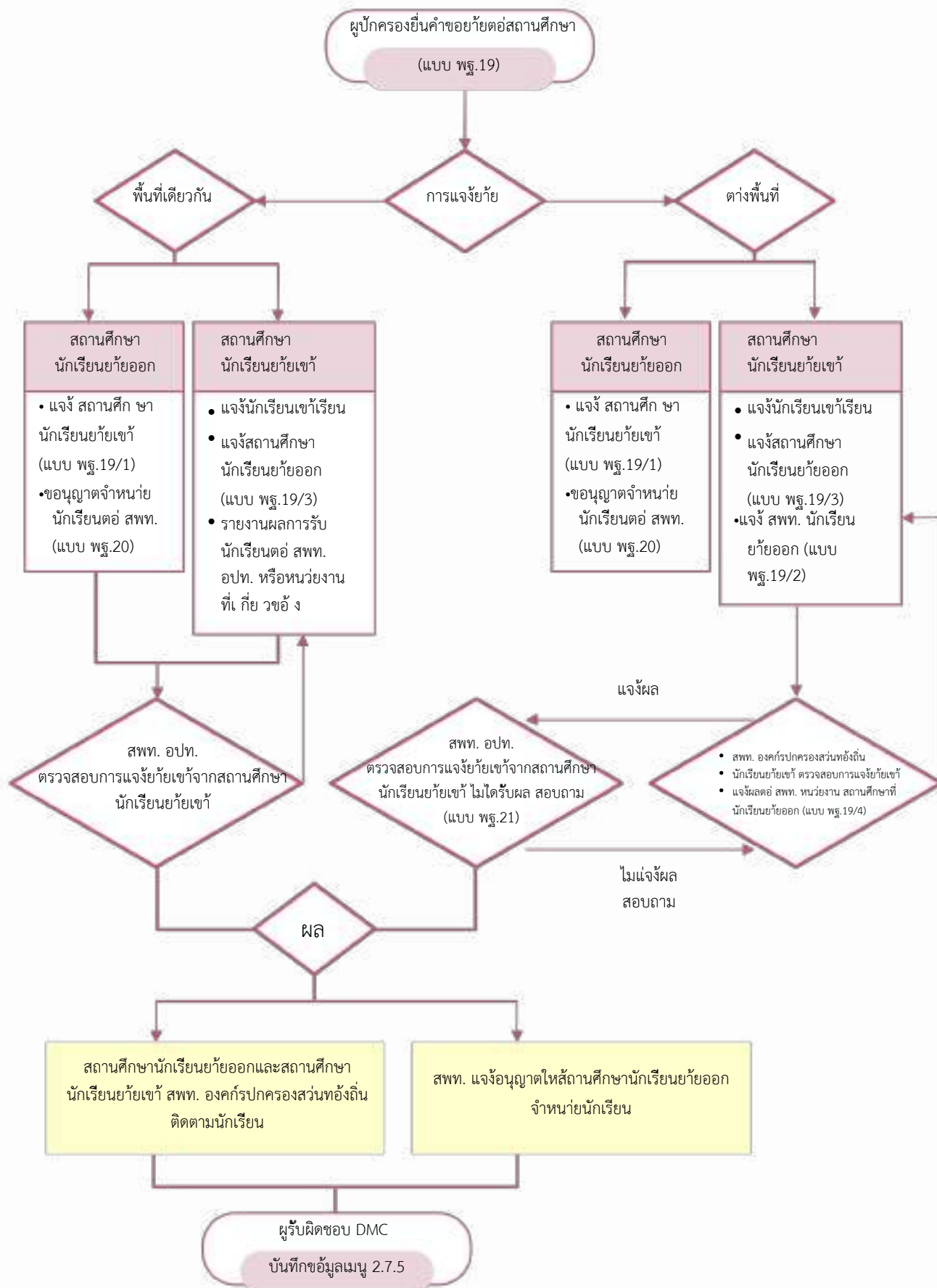
8. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียนให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียน และประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ พฐ.21 และ แบบ พฐ.22)

หลังจากที่ผู้รับ ผิด ชอบงานทะเบียนนักเรียนดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายนักเรียนเรียบร้อยแล้ว

ให้ส่ง ต่อ ข้อมูล การย้ายนักเรียนให้กับ ผู้รับ ผิด ชอบระบบจัดเก็บ ข้อมูล นักเรียนรายบุคคลทราบ เพื่อ รวบรวมนำ ไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในเมนู 2.7.5 ย้ายออก



แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน





3 การติดตามเด็กเข้าเรียน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ในมาตรา 7 ที่ให้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่าเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้เด็กนั้นได้เข้าเรียน ในสถานศึกษา ซึ่งแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 กำหนดวิธีดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบการติดตามเด็กเข้าเรียนไว้ ดังนี้

กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด ในวันเปิดเรียน ภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา มีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตามให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน
2. ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.15)

3. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.14)

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับสถานศึกษาเพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน
5. ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตาม มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ พฐ.16)

กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

1. เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือนให้สถานศึกษา แจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลันโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือ ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง (แบบ พฐ.17)

2. ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 1 แล้ว สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ (แบบ พฐ.17/1)

3. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545



เพื่อให้การดำเนินงานการติดตามนักเรียน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ประกอบกับการป้องกันเด็กขาดเรียนเป็นเวลานาน ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) จึงกำหนดให้มีระยะเวลาในการติดตามนักเรียน ตั้งแต่เริ่มขาดเรียน โดยไม่ทราบสาเหตุ จนถึงวันที่เสนอให้พิจารณาจำหน่ายนักเรียน ให้มีระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (นับวันหยุดราชการ) โดยนับจากวันที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ

กรณีติดตามนักเรียนได้หรือมีการติดต่อจากผู้ปกครองหรือนักเรียนถึงสาเหตุของการขาดเรียน จะไม่นับระยะเวลาดำเนินการ

กรณีติดตามแล้ว มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาแต่ไม่เข้าเรียน ให้ดำเนินการติดตามตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2556

กรณีติดตามแล้ว ไม่มีตัวตนอยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีติดตามแล้ว หากอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ขอจำหน่ายสาเหตุนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์ วรศึกษ ภาคบังคับ

ทั้งนี้ หากภายหลังนักเรียนกลับเข้าเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535 หลังจากที่ได้รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน ดำเนินการการติดตามเด็กเข้าเรียนตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อข้อมูลการติดตามเด็กเข้าเรียนให้กับผู้รับผิดชอบงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึกในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) โดยเปลี่ยนสถานะจากเมนู 3.1.8 เป็นเมนู 2.7.1

4 การจำหน่ายนักเรียน

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียน ที่เรียนอยู่สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3



การจำหน่ายนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

กรณีนี้ ก เรีย นย่ำ ยโรงเรี น

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
 - 2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว
 - 2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน
3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต
4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ
2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

1. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียน จากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรืออำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.23)
2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครอง และนักเรียน ไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน



กรณีนี้ ก เรีย นอายุพ ้น เกณฑก์ ารศีก ษาภาคบั๊ คับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียนเรียน อยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนแล้วรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว ให้ดำเนินการ

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/3)

1.3 ส่งรายชื่อเด็กนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.13)

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียน จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้ว ให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

หลังจากที่ผู้รับผิดชอบงานการจำหน่ายนักเรียน ดำเนินงานตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต่อข้อมูล การจำหน่ายนักเรียนให้กับผู้รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาทราบ เพื่อรวบรวมนำไปบันทึก ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ในเมนู 2.7.6 ออกกลางคัน/จำหน่าย



หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจน

1.การคัด กรองนัก เรีย นยากจนโดยใช้ เกณฑก์ ารคัด กรองเดีย วกั บ กองทุน เพื่อ ความเสมอภาค ทางการศีก ษา โดยใช้การประเมินจากข้อมูล 2 ประเภท ตามแบบ นร.01/กสศ.01 ดังต่อไปนี้

1,1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

1.2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

1.2.1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (พิการ ผู้สูงอายุ หรือไม่มีรายได้)

1.2.2. การอยู่อาศัย

1.2.3. สภาพที่อยู่อาศัย



- 1.2.4. ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า)
- 1.2.5. แหล่งน้ำดื่ม/ใช้
- 1.2.6. แหล่งไฟฟ้าหลัก
- 1.2.7. ยานพาหนะในครัวเรือน
- 1.2.8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อมูลการคัดกรองเพิ่มเติม

- 2.1 สถานภาพครอบครัว
- 2.2 ภาพถ่ายสภาพบ้าน และตำแหน่งพิกัดบ้าน
- 2.3 การเดินทาง

3. การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อ 1 ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูลโดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

- 3.1 ผู้ปกครองของนักเรียน
- 3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.3 เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ไปนี้ไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

- 1. ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- 2. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 3. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น





พระราชบัญญัติ

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ



“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่าเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา



มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๘ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ



แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๑๕ ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับกับจำนวนเด็ก โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้า ของการศึกษามัธยมศึกษา จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้
การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีในวันใด ให้ถือว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในวันนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕
สุวิทย์ คุณกิตติ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖ ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ และกำหนดให้การนับอายุของเด็กดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียน ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา
หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มี
อายุออกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์
ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษารับหนึ่งลงชื่อกำกับ
สถานศึกษาออกคนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยความสะดวกทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้
ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ



ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องให้มีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือ
ฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบ
เพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียน
ใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับ
ไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับ
อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่
ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับ
ความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนา
สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคย
เข้าเรียนในสถานศึกษามาแล้ว ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปี
เกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริง
หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่อาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนา
ทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เจ้าบ้าน
ยึดถือไว้

13.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา
ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีสาเหตุจากความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้มาหลักฐานเชิงทางราชการ
ออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่ง
เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน
เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออก
ให้ นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป



กรณีการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ตามข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้อำนาจการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของ สถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการวันผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลง บันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำ ทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้ ส่งให้แก้แล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่า ด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้อำนาจการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการวันผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่ จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มี อำนาจได้ส่งให้แก้แล้ว ได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย



ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเข้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนท้ายระเบียบนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลที่ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ ใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล



ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาดึงอำนาจความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียน ในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษา เรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) บัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือ เอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชน ทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำอรรถการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐาน ที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรอง ความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไป ตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานทางการศึกษาเป็นวาชบุคคล เช่น ทุนประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบแต่งตั้ง ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ



(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา ทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการ
รับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เชื้อชาติ.....
สัญชาติ..... เกิดที่ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๒. ชื่อ - สกุลบิดา..... อาชีพ.....
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา..... อาชีพ.....
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ประเทศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
อาชีพ..... ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กร/สถานที่ให้การดูแลผู้สมัคร.....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)
(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง
(.....)
(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ
(.....)/พยาน
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)



เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖ ง

หน้า ๓๑
ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ มกราคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ ประกอบกับมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การจัดตั้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“รวม” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมารวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“เลิก” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

- (๑) สถานศึกษาที่เน้นการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะด้าน
- (๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในเชิงทดลอง วิจัยและพัฒนา
- (๓) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสถานศึกษาตัวอย่างหรือต้นแบบสำหรับการจัดการศึกษา



เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖ ง หน้า ๓๒
ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐

(๕) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์ หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑ การจัดตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ แนวปฏิบัติในการจัดตั้งสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการจัดตั้งสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนใดต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน มาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๑.๒) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละ ไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดสิบคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๒) สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

(๓) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิม ไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

(๔) ให้บุคคล นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



หน้า ๓๓
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐

(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถ้อยคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ ๕ (๔)

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๗ ในห้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในห้องที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ ๒ การรวมสถานศึกษา

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารวมสถานศึกษาดังแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น

แนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาใดที่อยู่ใกล้เคียงกันมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๑.๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน



(๑.๓) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๒.๒) แจ้งสถานศึกษาที่จะรวมกัน

(๒.๓) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๒.๔) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๓

การเลิกสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้นมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

(๒) จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

แนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้นเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป



หน้า ๓๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ มกราคม ๒๕๕๐

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลือกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

(๔) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

(๗) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้ในการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสุข

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ คำว่า

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



ข้อ ๒ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่กำหนดในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น

ข้อ ๓ ถ้าผู้ปกครองยังไม่ได้ส่งเด็กเข้าเรียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ถ้าสถานศึกษายังมีได้รับเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองทราบเพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน และให้รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานจากสถานศึกษาตามวรรคสองแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาทันที ถ้าไม่ส่งเด็กเข้าเรียน จะมีความผิดตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ คือ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

ข้อ ๔ การผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้ผู้ปกครองส่งคำร้องต่อสถานศึกษานั้นๆ โดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแต่ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๕ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เด็กจะหยุดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน กรณีเด็กที่หยุดเรียนเกินเจ็ดวันในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน

(๒) หยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน กรณีเด็กหยุดเรียนติดต่อกันเกินห้าวัน ให้สถานศึกษามีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน



กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนตามข้อ ๕ (๑) และ (๒) สถานศึกษาต้องรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กเข้าเรียนหรือดำเนินการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๖ กรณีย้ายเด็กไปเรียนในสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่ง ให้ผู้ปกครองแจ้งย้ายต่อสถานศึกษา เพื่อนำหลักฐานการเรียนไปแสดงต่อสถานศึกษาที่รับย้ายเด็ก และให้สถานศึกษาที่รับย้ายเด็กแจ้งการรับย้ายเด็กไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตท้องที่ที่ย้ายเด็กออกได้ทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษารายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับที่มาเข้าเรียนเป็นประจำทุกปีในวันทำการแรกของเดือนมิถุนายน ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง
ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ ดังนี้

๑. ผู้ใดที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก มาอาศัยอยู่ด้วยและยังมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบแล้วแต่กรณี เว้นแต่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การแจ้ง ให้แจ้งภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายนี้ หรือแจ้งด้วยวาจาโดยตรงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ใดขัดขืนไม่แจ้งภายในเวলাกำหนดหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

๓. การแจ้งให้แนบหลักฐานทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปด้วย และให้ระบุจำนวนเด็กและสถานที่อยู่อาศัยที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน
ก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษามาศึกษาฉบับ พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา
ภาคบังคับ พ.ศ. 2545 คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์
การศึกษามาศึกษาฉบับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การผ่อนผันแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การผ่อนผันให้เข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด
- (2) การผ่อนผันให้เข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่
ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุผลหนึ่งเหตุผลใด ดังต่อไปนี้

- (1) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย
- (2) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้อง

ขอ และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศ
ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ การผ่อนผันตามวรรคแรก ต้องไม่ทำให้เด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษามาศึกษา
ภาคบังคับเสียสิทธิในการเข้าเรียนในสถานศึกษานั้น

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด ตามที่
ผู้ปกครองร้องขอไว้ด้วยเหตุผลหนึ่งเหตุผลใด ดังต่อไปนี้

(1) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็ก
หรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(2) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างการพักรักษาตัว ไม่สามารถเข้าเรียนใน
สถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา ตามความเห็นของแพทย์
ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(3) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัย
แล้วแต่กรณี



(4) การผ่อนผันตามข้อ 3 (1) และ (2) ให้ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องผ่อนผันเป็นเวลานานเกินไปจนเป็นผลเสียแก่เด็กก็อาจพิจารณาจัดการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับเด็กนั้น และให้เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาโดยทันทีที่เด็กมีความพร้อม เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

การผ่อนผันตามข้อ 3 (3) ให้ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา และให้เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาในปีการศึกษาต่อไปโดยทันทีที่ครบกำหนดเวลาการผ่อนผัน ในกรณีจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยอนุโลม และให้เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาโดยทันทีที่เด็กมีความพร้อม โดยคำนึงถึงอายุของเด็กและระดับช่วงชั้นการเรียนด้วย

ข้อ 5 ให้ผู้ปกครองที่ประสงค์จะขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นเขตรับการก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีตามข้อ 3 ให้ยื่นทันทีที่มีเหตุจำเป็นต้องขอผ่อนผัน

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาลังคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาคัดค้านตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 แล้วแต่กรณี คณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นประธาน ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หนึ่งคน และผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสองคน โดยให้มีกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครองในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ ให้รองหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ในกรณีไม่มีรองหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งครูคนหนึ่งทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นหนึ่งเสียง ถือเป็นเสียงข้างมากและถือเป็นที่สุด พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

ข้อ 7 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจวินิจฉัยชี้ความและกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546

สำเนาถูกต้อง	นายปองพล อดิเรกสาร
นางอริยา วังสัจดาว	(นายปองพล อดิเรกสาร)
	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
	ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียน ราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓. ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐาน ทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสาร หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณี ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียน ที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก



~ ๒ ~

๖. กรณีที่สถานศึกษารับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ก่อนปี ๒๕๖๑
ที่สถานศึกษากำหนดสถานะเป็น G, P หรืออื่นๆ ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัส
ประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑ ๒๕๕๔



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๑๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๖๘๘๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งนโยบายการปฏิบัติ
และข้อสั่งการที่หน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานจำนวนนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาเด็กนักเรียน
ไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อแก้ปัญหาเด็กนักเรียนไม่มีตัวตนจริง
ในห้องเรียน เพื่อนำข้อมูลจำนวนนักเรียนมาใช้ในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน และใช้ข้อมูล
ในการพิจารณากำหนดขนาดของสถานศึกษา โดยให้กำหนดขนาดของสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนที่มีตัวตน
อยู่จริงเท่านั้น จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการตามแนวการตรวจสอบและ
รายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเปิดระบบการบันทึกข้อมูลนักเรียน
รายบุคคล Data Management Center (DMC) ตั้งแต่วันที่ ๓ ถึง ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ และแจ้งรายละเอียด
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลให้ทราบในระบบการบันทึกข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำเนานโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๕๕๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๕๑๕



แนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายการปฏิบัติและข้อสั่งการ ให้นำงานในสังกัดดำเนินการตรวจสอบและรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง สามารถนำมาใช้ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำมาใช้ในการพิจารณากำหนดขนาดของสถานศึกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบ และรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียน ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทันสมัย ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตน อยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนนักเรียนทุกระดับการศึกษา หากพบว่า มีนักเรียนที่ต้องจำหน่ายคงค้างอยู่ในทะเบียนนักเรียน ให้เร่งดำเนินการจำหน่ายนักเรียน โดยดำเนินการตามเอกสาร แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ว่าด้วยเรื่อง การจำหน่ายนักเรียน และให้ปรับปรุงทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทะเบียน นักเรียน ในระบบนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. ให้คณะกรรมการตรวจนับนักเรียนระดับโรงเรียน ดำเนินการตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มี ตัวตนอยู่จริง มาพิจารณาตรวจสอบกับทะเบียนนักเรียนที่ทำการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามข้อ ๑ บัญชีเรียกชื่อ และทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ

๒.๑.๑ หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาได้ ดำเนินการติดตามให้นักเรียนเข้ามาเรียนตามระเบียบทุกชั้นตอนแล้ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้หมายเหตุว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม"

๒.๑.๒ หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เนื่องจากติด ๐ ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียนมาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล โดยเร็ว แต่เด็กมีอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และไม่สามารถจำหน่ายได้ ให้หมายเหตุว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม"

๒.๒ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๒.๑ หากพบว่า มีนักเรียนไม่มาเรียนต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษา ได้ดำเนินการติดตามตามระเบียบทุกชั้นตอน และให้หมายเหตุว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการ"

๒.๒.๒ หากพบว่า มีนักเรียนไม่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เนื่องจากติด ๐ ร มส ให้สถานศึกษาติดตามและเร่งรัดให้ผู้เรียนมาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล โดยเร็ว และให้หมายเหตุว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการ"



๓. ให้สถานศึกษา...

(Handwritten signature)



-๖-

๓. ให้สถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนที่ได้จากการตรวจนับตามข้อ ๒ ไปบันทึกใบรายนามนักเรียนรายบุคคล (DMC) โดยดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ให้ทำการเลือก "อยู่ระหว่างการดำเนินการติดตาม" พร้อมทั้งระบุสาเหตุว่าเนื่องจากข้อ ๒.๑.๑ หรือ ๒.๑.๒

๓.๒ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ทำการเลือก "อยู่ระหว่างการดำเนินการ" พร้อมทั้งระบุสาเหตุว่าเนื่องจาก ข้อ ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะทำการปรับปรุงระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้รองรับการบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จ และให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองจำนวนนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) และแจ้งผลการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สถานศึกษาทราบ และให้สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) อีกครั้ง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงานสรุปผลการกลั่นกรองจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ให้ถือเป็นนโยบายเร่งด่วนสำคัญ หากสูญเสียไม่ปฏิบัติตามทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะใช้มาตรการด้านวินัยทางบุคคล และมาตรการทางกฎหมายตามควรแก่กรณี





ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๖๐๖/๐๒๕๖๑



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง นโยบายการปฏิบัติและข้อสั่งการที่หน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานจำนวนนักเรียน
เพื่อแก้ปัญหานักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ตามที่ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีการประชุมชี้แจงนโยบายการปฏิบัติ
และข้อสั่งการที่หน่วยงานในสังกัดต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานจำนวนนักเรียน เพื่อแก้ปัญหานักเรียนไม่มี
ตัวตนจริงในห้องเรียน เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference
 และได้เสนอมาตรการในการแก้ปัญหา ดังนี้

๑. ให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจนับนักเรียนระดับโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทน
กรรมการสถานศึกษา ผู้แทนเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และผู้อำนวยการโรงเรียน ภายในวันที่
๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยพร้อมเพรียงกัน

๓. ให้โรงเรียนดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบ DMIC และรายงานไปยังสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา เพื่อยืนยันข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ น. โดยจำแนกจำนวน
นักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรร
งบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้

๔. ให้เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองจำนวนนักเรียนและรับรองยืนยันความ
ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณสำหรับภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดสรรเงินงบประมาณให้กับโรงเรียนตาม
ข้อมูลที่ได้รับรายงานในข้อ ๔

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ดำเนินการตามมาตรการในการแก้ปัญหาตาม
รายละเอียดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการ

สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโฆษกคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๖๔๘ ๕๖๕๕



เอกสารอ้างอิง





เอกสารอ้างอิง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (2545, 25 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 119 (ตอนที่ 20 ก), หน้า 5-6.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2535, 16 เมษายน) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546, 13 มิถุนายน). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2562, 31 ตุลาคม). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติ พ.ศ. 2562.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 (2547, 24 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 7-9.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไขผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546 (2547, 24 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 121 (ตอนที่ 69 ง), หน้า 6.
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545. (2545, 31 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 119 (ตอนที่ 128 ก), หน้า 11-14.
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548. (2548, 19 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 (ตอนที่ 90 ง), หน้า 9-11



ภาคผนวก

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องของระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน
รายบุคคล (Data Management Center : DMC)





คำนิยามศัพท์



คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

● ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

หมายถึงเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียนและสามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบเพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) รอบที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน รอบที่ 2 วันที่ 10 พฤศจิกายน และรอบที่ 3 ณ วันที่ 30 เมษายน (ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา)

● โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

● วันที่ตั้งโรงเรียน หมายถึง วันที่ก่อตั้งโรงเรียนนี้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในสมุดหมายเหตุรายวัน

● เขตที่ตั้งของโรงเรียน หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนว่าอยู่ในเขตใด แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

- 1) เขตการปกครอง หมายถึง สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ
- 2) ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง สถานที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่หรือบริเวณสภาพทางภูมิศาสตร์
- 3) โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับวัด

● เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

● รอยตะเข็บชายแดน หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตพื้นที่เขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

● พื้นที่โรงเรียน หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้นซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายแปลง รวมถึงลักษณะการถือครองที่ดินในแต่ละแปลงในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) ที่ป่าสงวน เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงเกษตร และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน

2) ที่ธรณีสงฆ์ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของวัดหรือกรมการศาสนา และได้รับความยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั่นเล่าเรียน



3) ที่ราชพัสดุ เป็นที่ดินที่อยู่ในความดูแลของรัฐ และยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้น เล่าเรียน

4) ที่ดินเช่าผู้อื่น เป็นที่ดินที่โรงเรียนเช่าจากบุคคลอื่นเพื่อทำประโยชน์ในด้านการจัดการศึกษา

5) ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่ยินยอมให้จัดตั้งโรงเรียนเพื่อจัดการศึกษาให้บุตรหลานของประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตนั้น เล่าเรียน

6) ที่ได้รับบริจาค และ/หรือ ให้ใช้ประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือให้ทำประโยชน์ ำ นการจัด การศึ กษาจากที่ด ้น ผืน นั้น

7) ที่สาธารณประโยชน์

8) ที่ ส.ป.ก.

● ประปา แบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

1) ประปาโรงเรียน หมายถึง น้ำประปาที่โรงเรียนจัดทำ/ผลิต/ติดตั้งเอง

2) ประปาหมู่บ้าน/ประปาเทศบาลหมายถึงน้ำประปาที่ชุมชน/เทศบาล จัดทำ/ผลิต และให้บ ั ริ ก ารกั บ ชุม ชน

3) ประปานครหลวง/ภูมิภาค หมายถึงน้ำประปาที่การประปานครหลวงหรือการประปาส่วนภูมิภาคจัดทำ/ผลิต และให้บ ั ริ ก ารกั บ ชุม ชน

● โรงเรียนสาขา หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับความต้องการของชุมชนหรือท้องถิ่น ที่ต้องการให้บุตรหลานได้ศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นของตนเอง แต่ไม่มีโรงเรียนตั้งอยู่ ก่อน ได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นโรงเรียนสาขาแล้ว

● ห้องเรียนสาขา หมายถึง เสมือนห้องเรียนของโรงเรียน โดยจัดแบบเคลื่อนที่หรือเป็นสถานที่ กึ่งถาวรในพื้นที่ห่างไกลและทุรกันดาร ไม่สามารถจัดตั้งเป็นโรงเรียนหรือโรงเรียนสาขาได้

● โรงเรียนที่มีไฟฟ้า หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งไฟฟ้าโดยหน่วยงานรัฐ หรือต่อพ่วงกับ ชุมชน หรือใช้โซลาร์เซลล์ หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

● ปัญหาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในสถานที่ซึ่งมีปัญหาด้าน สิ่งแวดล้อมซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ที่เกิดจากเสียง อากาศ และน้ำ

● หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการเรียนรู้ และ / หรือ ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน

● โรงเรียนพื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง หมายถึง โรงเรียนที่กระทรวงการคลัง ประกาศเป็นโรงเรียนพื้นที่พิเศษ

● พื้นที่จุดบอด หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่กั้นดาร การคมนาคมไปไม่ถึง หรือไปลำบาก บริการของรัฐ เข้าไปได้ยาก

● โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หมายถึง โรงเรียนที่มีชื่อตามประกาศสำนักพระราชวัง และได้รับ การสนับ สนุน ช่ว ยเหลือ



● **โรงเรียนในพื้นที่ตามโครงการป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)** หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ชายแดน และดำเนินงานโครงการป้องกันตนเองชายแดน

● **นักเรียนพักนอนประจำ** หมายถึง นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับโรงเรียน จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้ หรือที่ซึ่งที่โรงเรียน สามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ เช่น

1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้

2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/นอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

3) พักร่วมกับชุมชน/อื่น ๆ หมายถึง บ้านพักในชุมชนหรือวัด ที่ชุมชนหรือวัดให้ความร่วมมือให้นักเรียนที่อาศัยพัก นอนประจำ

● **นักเรียนด้อยโอกาส** หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา จำแนกได้ ดังนี้

1) นักเรียนถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก หมายถึง เด็กที่ต้องทำงานหรือถูกบังคับให้ทำงานหารายได้ด้วยการขายแรงงานก่อนถึงวัยอันสมควร ถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้างไม่มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เติบโตตามหลักพัฒนาการอันเหมาะสมกับวัย

2) นักเรียนที่อยู่ในธุรกิจบริการทางเพศ หรือโสเภณีเด็ก หมายถึง เด็กที่มีความสนใจหรือถูกบังคับล่อลวงให้ขายบริการทางเพศ หรือถูกชักจูงให้ต้องตกอยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการประกอบอาชีพขายบริการทางเพศ

3) นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง หมายถึง เด็กที่มารดาคลอดทิ้งไว้ในโรงพยาบาล หรือตามสถานที่ต่าง ๆ รวมไปถึงเด็กที่พ่อแม่ปล่อยทิ้งไว้ให้มีชีวิตอยู่ตามลำพัง หรือกับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับการเลี้ยงดูจากพ่อแม่ ทั้งนี้ อาจมีสาเหตุมาจากปัญหาการหย่าร้าง หรือครอบครัวแตกแยก มีสภาพชีวิตอยู่ท่ามกลางความสับสน ขาดความรัก ความอบอุ่น ตลอดถึงเด็กที่ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู อันเนื่องมาจากสาเหตุอื่น ๆ

4) นักเรียนที่อยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หมายถึง เด็กที่กระทำความผิด และ ถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามกฎหมาย ตลอดถึงเด็กหญิงที่ตั้งครรภ์นอกสมรส ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น การทำแท้ง การฆ่าตัวตาย การทอดทิ้งทารก

5) นักเรียนเร่ร่อน หมายถึง เด็กที่ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน ดำรงชีวิตอยู่อย่างไร้ทิศทางขาดปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต เสี่ยงต่อการประสบอันตราย และเป็นปัญหาสังคม

6) นักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ หมายถึง เด็กที่ติดเชื้อเอดส์ หรือมีพ่อแม่เจ็บป่วยด้วยโรคเอดส์ เป็นเด็กที่มักถูกมองอย่างรังเกียจจนไม่สามารถเข้ารับการการศึกษา หรือบริการอื่น ๆ ร่วมกับเด็กปกติทั่วไปได้

7) นักเรียนที่เป็นชนกลุ่มน้อย หมายถึง เด็กที่เป็นบุตรหลานของบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างไปจากประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ มีปัญหาเกี่ยวกับการถือสัญชาติไทย จนเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาหรือบริการอื่น ๆ ส่วนใหญ่อพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่ตามบริเวณชายแดนของประเทศไทย



8) นักเรียนที่ถูกทำร้ายทารุณ หมายถึง เด็กที่ถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย ทางเพศ หรือทางจิตใจ มีชีวิตอยู่อย่างไม่เป็นสุข ระวัง หวาดกลัว เนื่องจากถูกทำร้ายทารุณ ถูกบีบคั้นถูกกดดันจากพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีสภาพจิตใจหรืออารมณ์ไม่เป็นปกติ หรือถูกล่วงละเมิดทางเพศในลักษณะต่าง ๆ จากบุคคล ที่อยู่ใกล้ตัว

9) นักเรียนยากจน (มากเป็นพิเศษ) หมายถึง เด็กซึ่งเป็นบุตรหลานของคนยากจนที่มีรายได้ ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ ครอบครัวอยู่ร่วมกันหลายคน ขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน มีชีวิตอยู่อย่างยากลำบาก รวมถึงเด็กในแหล่งชุมชนแออัด หรือบุตรของกรรมกรก่อสร้าง หรือเด็กจากครอบครัวที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ขาดโอกาสที่จะได้รับการศึกษาและบริการอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค กสศ. โดยพิจารณาข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน

10) นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด หมายถึง เด็กที่ติดสารระเหยหรือยาเสพติดให้โทษ หรือเด็กกลุ่มเสี่ยงการถูกชักนำให้ประพฤติดนไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องผูกพันอยู่กับกลุ่มมิจฉาชีพ ผู้มีอิทธิพล หรือบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์จากการประกอบอาชีพผิดกฎหมาย เป็นเด็กด้อยโอกาสที่มีแนวโน้มสูง ต่อการก่อปัญหาในสังคม

11) อื่น ๆ หมายถึง นักเรียนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจาก 10 ประการ ข้างต้น

นักเรียนที่ออกกลางคัน หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เคยเข้า ศึกษาในสถานศึกษา หรือ เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ ปัจจุบันมีตัวตนอาศัย อยู่ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา ออกจากระบบโรงเรียนระหว่างปี โดยไม่สามารถกลับเข้ามาเรียนได้ อันเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- 1) มีปัญหาในการปรับตัว
- 2) สมรส
- 3) ต้อตืด/ถูกจับ
- 4) เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ
- 5) หาเลี้ยงครอบครัว
- 6) อพยพตามผู้ปกครอง
- 7) ฐานะยากจน
- 8) มีปัญหาครอบครัว

● **เด็กตกหล่น** หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ที่ไม่เคยเข้าศึกษา ในสถานศึกษาใด ปัจจุบันมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีตัวตนอาศัยอยู่ในเขตบริการของสถานศึกษา

● **เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร** หมายถึง เด็กที่ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง สัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด และถิ่นที่อยู่ ที่ทางราชการออกให้ ได้แก่ เด็กเร่ร่อน เด็กที่ติดตามผู้ปกครองไปทำงานต่างถิ่น เด็กถูกทอดทิ้งเด็กที่ถูกเลี้ยงดูในสถานสงเคราะห์ หรือเด็กด้อยโอกาส กลุ่มอื่น ๆ ที่อยู่ในลักษณะเดียวกัน



เด็กที่○ระหว่างดำเนินการติดตาม หมายถึง นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่มาเรียน ต่อเนื่องเป็นเวลานาน สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกขั้นตอนแล้ว แต่นักเรียนมีอายุไม่พ้นเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ และหรือนักเรียนติด 0 ร มส สถานศึกษาอยู่ระหว่างติดตามแก้ไข โดยให้เป็นตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา ที่ ศร 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

เด็กที่○อยู่ระหว่างดำเนินการหมายถึง นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ไม่มาเรียนต่อเนื่อง เป็นเวลานาน สถานศึกษาดำเนินการติดตามทุกขั้นตอนแล้ว และหรือนักเรียนติด 0 ร มส สถานศึกษาอยู่ระหว่างติดตามแก้ไข โดยให้เป็นตามแนวทางการตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริง ของนักเรียนในสถานศึกษาที่ศร 04006/ว6958 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

● การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เคยเข้าศึกษาในสถานศึกษา สามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากสถานศึกษา ได้ออกจากสาเหตุ ต่อไปนี้

- 1) จบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- 2) อายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- 3) ถึง แก่ ธรรม
- 4) หยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (มีหนังสือรับรอง)

● เด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง เด็กที่ไม่มีสูติบัตรและทะเบียนบ้านของบุคคลที่มีสัญชาติไทย (ท.ร.14) หรือมีทะเบียนประวัติของชนกลุ่มน้อย, ทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคล ในบ้าน, บัตรประจำตัว ชน กลุ่มน้อยหรือหนังสือรับรองการเกิดที่ทางราชการออกให้และเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

● เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับโรงเรียน หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของระดับโรงเรียน
เจ้าหน้าที่ข้อมูลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลลงระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ของระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง :

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

● **นักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

● **ค่าครองชีพ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเข้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

● **ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

จำนวนสมาชิกครัวเรือน หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหาหรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือไม่เป็นญาติก็ได้ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นโดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนาน เกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2563 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2562 - พฤษภาคม 2563) หากมีสมาชิกในครัวเรือนไปพำนักรักษาตัวอยู่ที่อื่นเกินกว่า 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน

รายได้ข้งสมาชิกในครัวเรือน หมายถึง รายได้ข้งสมาชิกครัวเรือนแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้กรอก 0 รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจากสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นในนับด้วย

● **รายได้ในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ข้งสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน

● **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกันหารด้วยจำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

● **รายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน** หมายถึง รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคนไม่เกิน 3,000บาทต่อคน

● **ความพิการ** หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางร่างกายและด้านสติปัญญา

● **ความพิการทางร่างกาย** หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว

● **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้



● โรคเรื้อรัง ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

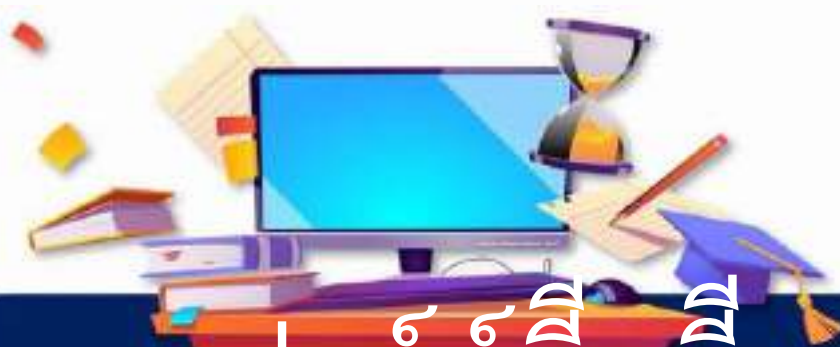
1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกาย ตามอายุส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึง ระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

2) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย เป็นภาวะที่เป็นอย่างถาวรทำให้เกิดความพิการ เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางพยาธิสภาพที่ไม่สามารถรักษาให้กลับคืนปกติได้ ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะนี้ต้องการการกายภาพบำบัดหรือการปรับตัวสำหรับสภาวะนี้ นอกจากนั้นยังต้องรักษาติดตามดูแลในระยะยาว รวมทั้งโรคประจำตัวที่สามารถรักษาหายได้ แต่ถ้ารักษาติดต่อกันนานเกิน 3 เดือนแล้วยังไม่หาย ยังคงต้องรักษาต่อไป ให้ถือว่าเป็นโรคเรื้อรัง

● กสศ. หมายถึง หน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

● แบบ นร./กสศ.01 หมายถึง แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน ของ กสศ.





แบบฟอร์มท เก ยว แบบฟอร์มทเกยวของ

อง



แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง เดือนผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....

ตามที่ ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจากเจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(๘).....ไปเข้าเรียนในโรงเรียน.....(๙).....ในการเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑ นั้น

บัดนี้ โรงเรียนได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่านส่งเด็กไปเข้าเรียนโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๐).....

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....



แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือโรงเรียน.....(๗).....ที่ ศธ...../.....

ด้วย.....(๘).....ได้แจ้งเตือนให้(นาย/นาง/นางสาว).....(๙).....

ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ค.ญ.).....(๑๐).....เกิดวันที่.....(๑๑).....

เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.(๑๓).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๔).....

อยู่บ้านเลขที่.....(๑๕).....หมู่ที่.....(๑๖).....แขวง/ตำบล.....(๑๗).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๘).....จังหวัด.....(๑๙).....

ให้ส่งเด็กไปเข้าเรียนในโรงเรียนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเปิดสอนภาคเรียนที่ ๑ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

บัดนี้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๒๐).....ยังไม่ส่ง (ด.ช./ค.ญ.).....(๒๑).....

ไปเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....



แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจในท้องที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือ.....(๖).....ที่.....(๗).....

ลงวันที่.....(๘).....เดือน.....(๙).....พ.ศ.(๑๐).....

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/

หน่วยงานมีจัดการศึกษาภาคบังคับที่.....(๑๑).....

ลงวันที่.....(๑๒).....เดือน.....(๑๓).....พ.ศ.(๑๔).....

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการรับหนังสือ

จำนวน.....(๑๕).....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๖).....ผู้ปกครองของ (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๗).....

ไม่นำเด็กเข้าไปเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ได้เตือนให้ผู้ปกครองทราบรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ มีความผิดตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๘).....

(.....(๑๙).....)

ตำแหน่ง.....(๒๐).....



แบบ พฐ.๑๗

แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ค.ช./ค.ญ.).....(๖).....

ด้วย (ค.ช./ค.ญ.).....(๗).....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียน
มาแล้ว ในเดือนนี้ รวม.....(๘).....วัน ☐ เกินห้าวันติดต่อกัน ☐ เกินกว่าเจ็ดวัน ในรอบ ๑ เดือน
โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง
โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่าน ส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผล อันสมควร
จะมีความผิดตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน
๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....



แบบ พฐ.๓๗/๑

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่(๑).....

.....(๒).....

วันที่(๓)..... เดือน(๔)..... พ.ศ.(๕).....

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน(๖).....

ด้วย.....(๗).....ได้แจ้งให้(นาย/นาง/นางสาว).....(๘).....ซึ่งเป็นบิดาหรือ
มารดาหรือผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(๙).....เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....
พ.ศ.(๑๒).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....(๑๔).....
ถนน.....หมู่ที่.....(๑๕).....แขวง/ตำบล.....(๑๖).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๗).....
จังหวัด.....(๑๘).....ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๙).....นักเรียนชั้น.....(๒๐).....
เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียนรวม.....(๒๑).....วัน ซึ่ง ☐ เกินห้าวันติดต่อกัน ☐ เกินกว่าเจ็ดวัน
ในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

บัดนี้.....(๒๒).....ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน
แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ตำแหน่ง.....(๒๕).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๗/๑

แบบ พฐ.๑๗/๑ นี้มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อสถานศึกษาเดือนผู้ปกครอง กรณีนักเรียนหยุดเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๗, ๒๒	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๘	ชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน
ช่อง ๙, ๑๑	ชื่อนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง ๑๐-๑๓	วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
ช่อง ๑๔-๑๘	ที่อยู่ของนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง ๒๐	ชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียน
ช่อง ๒๑	จำนวนวันที่นักเรียนหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างกินห้าวัน ติดต่อกัน หรือเกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือน
ช่อง ๒๓-๒๕	ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๓).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗).....ปี สัญชาติ.....(๘).....
อาชีพ.....(๙).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้ (ต.ช./ต.ญ.).....(๑๐).....
เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.(๑๒).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๓).....
บุตรของนาย.....(๑๔).....นาง.....(๑๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๖).....หมู่ที่.....(๑๗).....
แขวง/ตำบล.....(๑๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๙).....จังหวัด.....(๒๐).....
และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เข้าเรียน ☐ (๒๑) ก่อน ☐ (๒๒) หลัง อาศัยตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....(๒๓).....

.....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๔).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ผู้ปกครอง



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

แบบ พฐ.๑๘ มีไว้สำหรับผู้ปกครองยื่นคำร้องขอม่อนส่งเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์
การศึกษามาศึกษาตามระดับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียน
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
ช่อง ๗-๘	อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
ช่อง ๑๐	ชื่อนักเรียนที่ขอม่อนส่ง
ช่อง ๑๑-๑๓	วัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอม่อนส่ง
ช่อง ๑๔	เลขประจำตัวประชาชนที่ขอม่อนส่ง
ช่อง ๑๕-๑๖	ชื่อบิดา มารดา ของเด็กที่ขอม่อนส่ง
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของเด็กที่ขอม่อนส่ง
ช่อง ๒๒-๒๓	กรณีที่ขอม่อนส่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔	สาเหตุที่ขอม่อนส่ง
ช่อง ๒๕	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง ๒๖-๒๗	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

.....

หมายเหตุ	หลักฐานประกอบการขอม่อนส่งเด็กเข้าเรียน
	๑. สำเนาโน้ตดิบัตร
	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
	๔. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์ การศึกษามาศึกษาตามระดับ)
	๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



แบบ พฐ.๑๘/๑

แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....

ตามที่ ท่านได้ยื่นคำขอผ่อนผันให้ (ด.ช./ด.ญ.).....(๗).....
เข้าเรียน (๘) ☐ ก่อน (๙) ☐ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๑๐).....เป็นต้นไป นั้น
โรงเรียน โดยคณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันได้พิจารณาแล้ว (๑๑) ☐ อนุญาต (๑๒) ☐ ไม่อนุญาต
ตามคำร้องขอเพราะ.....(๑๓).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๔).....

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๖).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๑

แบบ พฐ.๑๘/๑ เป็นแบบหนังสือที่สถานศึกษาใช้แจ้งการผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้องของผ่อนผัน
ช่อง ๗	ชื่อเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๘-๙	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๑๐	ปีการศึกษาที่เด็กเข้าเรียน
ช่อง ๑๑-๑๒	อนุญาตผ่อนผันหรือไม่ผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๑๓	บอกเหตุผลหากไม่อนุญาต
ช่อง ๑๔-๑๖	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....



แบบ พฐ.๑๘/๒

แบบรายงานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ
ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



ที่ (๑)

เรียนที่ (๒)

วันที่ (๓)

เรื่อง การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน (๔)

ด้วย (๕) ได้พิจารณาผ่อนผันให้ ค.ช./ค.ญ. (๖)

เกิดวันที่ (๑๐) เดือน (๑๑) พ.ศ. (๑๒) เลขประจำตัวประชาชน (๑๓)

อยู่บ้านเลขที่ (๑๔) หมู่ที่ (๑๕) ซอย/ถนน (๑๖) แขวง/ตำบล (๑๗)

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ (๑๘) จังหวัด (๑๙) บุตรนาย (๒๐)

นาง (๒๑) เข้าเรียน ☐ ก่อน (๒๒) ☐ หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับสาเหตุเพราะ (๒๓)

โดยจะเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา (๒๔) เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) (๒๕)

(..... (๒๖))

ตำแหน่ง (๒๗)



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๒

แบบ พฐ.๑๘/๒ มีไว้สำหรับโรงเรียนรายงานการผ่อนผันให้เด็กนักเรียนเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๕	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๖-๑๖	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๗-๑๘	ชื่อบิดา มารดาของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๙	กรณีที่ยอมผ่อนผัน
ช่อง ๒๐	สาเหตุการผ่อนผัน
ช่อง ๒๑	ปีการศึกษาที่จะเข้าเรียน
ช่อง ๒๒-๒๔	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....



แบบ พฐ.๑๙

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เรียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....หมู่ที่.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน
ในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่.....(๑๒).....
แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕)..... ดังนี้

๑. (ร.ช/ร.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ร.ช/ร.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๗-๑๑	ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง ๑๒	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๓-๑๕	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง ๒๘-๒๙	ชื่อผู้ปกครอง

.....



แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ปพ.๕	จำนวน.....(๗).....ฉบับ
	๒. ปพ.๑	จำนวน.....(๘).....ฉบับ
	๓. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม	จำนวน.....(๙).....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๐).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๑).....หมู่ที่.....(๑๒).....
แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕).....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

๑. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ค.ช./ค.ญ.).....(๒๒).....เกิดวันที่.....(๒๓).....เดือน.....(๒๔).....พ.ศ.(๒๕).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๖).....นักเรียนชั้น.....(๒๗).....

เนื่องจาก.....(๒๘).....อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน
นี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๙).....หมู่ที่.....(๓๐).....แขวง/ตำบล.....(๓๑).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๓๒).....
จังหวัด.....(๓๓).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๓๔).....

(.....(๓๕).....)

ตำแหน่ง.....(๓๖).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๑

แบบ พฐ.๑๙/๑ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน ๑ ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๗-๘	จำนวนชุดของ ปพ.๙, ปพ.๑ ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียนปัจจุบัน หลักสูตรและหรือระเบียบสะสม (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน)
ช่อง ๑๐	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๑-๑๕	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษา
ช่อง ๒๘-๓๐	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก



แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(๖).....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๗).....ผู้ปกครองนักเรียนซึ่งเรียน
อยู่โรงเรียน.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....
จังหวัด.....(๑๑).....ได้ขอย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....(๑๒).....
แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕).....
จำนวน...(๑๖).....ราย

๑. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๗).....เกิดวันที่.....(๑๘).....เดือน.....(๑๙).....พ.ศ.(๒๐).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๑).....นักเรียนชั้น.....(๒๒).....

๒. (ค.ช./ค.ญ.).....(๒๓).....เกิดวันที่.....(๒๔).....เดือน.....(๒๕).....พ.ศ.(๒๖).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๗).....นักเรียนชั้น.....(๒๘).....

๓. (ค.ช./ค.ญ.).....(๒๙).....เกิดวันที่.....(๓๐).....เดือน.....(๓๑).....พ.ศ.(๓๒).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๓๓).....นักเรียนชั้น.....(๓๔).....

ขอเรียนว่าสถานศึกษา (๒๒) ☐ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน (๒๓) ☐ ได้รับนักเรียน
ดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....(๒๔).....เดือน.....(๒๕).....พ.ศ.(๒๖).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๗).....

(.....(๒๘).....)

ตำแหน่ง.....(๒๙).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๒

แบบ พฐ.๑๙/๒ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา แล้วแต่กรณี

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๗-๑๐	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก
ช่อง ๑๑-๑๔	ชื่อสถานศึกษาและที่ตั้งสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า
ช่อง ๑๕	จำนวนนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๑๙	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๒๐-๒๓	ความเห็นของสถานศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔-๒๖	วัน เดือน ปีที่ได้รับนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๒๗-๒๙	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า

.....



แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่(๒).....

วันที่(๓).....เดือน(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๖).....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....(๗).....ที่(๘).....ลงวันที่(๙).....เดือน(๑๐).....พ.ศ.(๑๑).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(๑๒).....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียน
ไปเข้าเรียน จำนวน.....(๑๓).....ราย

๑. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....

๒. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....

๓. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๔).....เกิดวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.(๑๗)....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๘).....นักเรียนชั้น.....(๑๙).....

บัดนี้ สถานศึกษา.....(๒๐).....☐ (๒๑) ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน
☐ (๒๒) ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....(๒๓).....เดือน.....(๒๔).....พ.ศ.(๒๕).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ตำแหน่ง.....(๒๘).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๓

แบบ พฐ.๑๙/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายต่อ
สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖, ๗, ๑๒	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๘-๑๑	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่อง ๑๔-๑๙	ชื่อนักเรียนที่ย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียน ที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๐	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๒๑-๒๒	ความเห็นของสถานศึกษาที่รับนักเรียนย้ายเข้า (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๓-๒๕	วัน เดือน ปีที่สถานศึกษาได้รับนักเรียนใช้เฉพาะกรณีที่ได้รับนักเรียนแล้ว
ช่อง ๒๖-๒๘	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



แบบ พฐ.๑๙/๔

แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ได้ขอย้ายนักเรียนซึ่งอยู่ในโรงเรียน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลข
ประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลข
ประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ขอเรียนว่า โรงเรียน.....☐ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน ☐ ได้รับนักเรียน
ดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่.....(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(๗).....ชุด
๒.(๘)..... จำนวน.....(๘).....ชุด

ด้วย.....(๙).....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา | จำนวน.....(๑๐).....คน |
| ๒. นักเรียนถึงแก่กรรม | จำนวน.....(๑๑).....คน |
| ๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ | จำนวน.....(๑๒).....คน |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐

แบบ พฐ.๒๐ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือถึงแก่กรรม และ/หรือไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ช่อง ๓	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียน
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๗	จำนวนชุดของเอกสาร
ช่อง ๘	ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง ๙	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๑๐	จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง ๑๑-๑๒	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



แบบ พฐ.๒๐/๓

แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(๗).....ชุด

ด้วย โรงเรียน.....(๘).....ได้จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
รวม.....(๙).....ราย แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษา | จำนวน.....(๑๐).....ราย |
| ๒. เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....(๑๐).....ราย |
| ๓. เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | จำนวน.....(๑๐).....ราย |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๓

แบบ พฐ.๒๐/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนออกทะเบียนนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ช่อง ๗	จำนวนบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย
ช่อง ๘	ชื่อสถานศึกษาที่ขอจำหน่ายนักเรียน
ช่อง ๙	จำนวนนักเรียนจำหน่ายทั้งหมด
ช่อง ๑๐	จำนวนนักเรียนที่จำหน่ายแยกแต่ละสาเหตุ
ช่อง ๑๑-๑๓	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....



ชื่อโรงเรียน.....(๑)	แขวง/ตำบล.....(๒)	เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๓)	จังหวัด.....(๔)
----------------------	-------------------	-----------------------------	-----------------

[illegible]

பெரிய நகரம் (உருவப்படம்) _____

சிறிய நகரம் (உருவப்படம்) _____

நிலையம் (உருவப்படம்) _____



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๔

ช่อง ๑-๔	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๕	ลำดับที่
ช่อง ๖-๘	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน
ช่อง ๙	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ กรณีนักเรียนเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้ขีด (-) ในช่อง ๙
ช่อง ๑๐	เหตุที่จำหน่ายนักเรียนที่มีชื่อ-สกุล ตามช่อง ๖ ซึ่งได้แก่ - มีอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ - เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับ ชั้นมัธยมศึกษา
ช่อง ๑๑	ชื่อ-ที่ตั้งของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ กรณีเรียนจบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับกรณีอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และ เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้ขีด (-) ในช่อง ๑๑
ช่อง ๑๒-๑๔	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนกรณีอื่นๆ ซึ่งได้แก่ นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่, นักเรียนถึงแก่กรรม, นักเรียนย้ายสถานศึกษา และได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปแล้วนั้น สถานศึกษาไม่ต้องรายงาน เพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้จำหน่าย



แบบ พฐ.๒๑

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี)



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ อปท. ที่นักเรียนขอย้ายเข้า

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

กำลังเรียนอยู่ในชั้น.....โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ

.....จังหวัด.....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าวมาเข้าเรียนที่โรงเรียนสังกัด.....

โดยจะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ซอย/หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล

.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ระยะเวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือ

โรงเรียน.....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ

องค์กรส่วนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



แบบ พฐ.๒๒

แบบหนังสือสอบถามการรับนักเรียนของสถานศึกษา



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สอบถามการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
กำลังเรียนอยู่ในชั้น.....โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....ได้ขอย้ายนักเรียนดังกล่าว มาเข้าเรียนที่โรงเรียนแห่งนี้ โดยจะพัก
อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ซอย/หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/
อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ระยะเวลาว่างเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอความร่วมมือ
โรงเรียน.....ตรวจสอบ ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ
องค์การส่วนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



แบบ พฐ.๒๓

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๖).....
หมู่ที่.....(๗).....แขวง/ตำบล.....(๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๙).....จังหวัด.....(๑๐).....
ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....(๑๑).....เกิดวันที่.....(๑๒).....เดือน.....(๑๓).....พ.ศ.(๑๔).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๕).....เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....(๑๖).....
อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....(๑๗).....หมู่ที่.....(๑๘).....แขวง/ตำบล.....(๑๙).....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและ
นักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.๓๔)

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....



คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๓

ช่อง ๑	สถานศึกษาที่ออกหนังสือ
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อผู้รับรอง
ช่อง ๖-๑๐	ที่อยู่ผู้รับรอง
ช่อง ๑๑-๑๕	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง ๑๖	ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
ช่อง ๒๒-๒๔	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าพนักงาน ปกครองอื่นๆ



ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว.๑๘๖๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชุมจัดทำเอกสารคู่มือแนวทาง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์
ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตละ ๑ คน ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอวานี แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ กรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัญชีจัดสรร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดประชุมจัดทำเอกสารคู่มือแนวทาง การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอวานี แกรนด์ และประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศูนย์ ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตละ ๑ คน ระหว่าง วันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอวานี แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานตามคำสั่ง รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มาพร้อมนี้ โดยให้ คณะทำงานเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการประชุมฯ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดโอน งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา กิจกรรมการจัดการศึกษาประเมินศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ด้วยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมรินทร์ พันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา

โทร/โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๓๑



คำสั่งคณะกรรมการ การศึกษ ขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕/๓๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ
เพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือ
แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC)
ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้
การประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data
Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นายพัฒนะ พัฒนทวีดล

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน

๑. นายณรินทร์ เช่งล้ำ

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประธาน

๒. นายวรรณที ศรีโนนยา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

รองประธาน

๓. นายธีรภัทร วงษ์สว่าง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รองประธาน

มัธยมศึกษาทางพิเศษ

๔. นางทัศนีย์ วิจิราไทย

ข้าราชการบำนาญ

คณะทำงาน

๕. นายกฤษฏา คำอาจ

ข้าราชการบำนาญ

คณะทำงาน

๖. นางสาวสุไรภรณ์ พุฒหอม

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๗. นายอัครพล ธีรพรพงษ์ศิริ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๘. นางสาวศรประภา สิริภัทรวิชัย

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๙. นางสาวประไพ เสมหว่า

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้ากรุงเทพมหานคร

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๑๐. ว่าที่พันตรี กิตติธัช แสนภูวา

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหิน

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

๑๑. นายบรรจบ นันทะวงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลำซิ่ง (ศรีเมืองราชบุรีสาธิต)

คณะทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสายใต้ เขต ๑

๑๒. นายณัฐวุฒิ...



- ๒ -

๑๒. นายณัฐวุฒิ ณรงค์เดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเนาวดี วิเศษสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนจรัสวิทยาคาร (มิตรภาพที่ ๕๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายณัฐพล ณรงค์เดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางกระสั้น (โรงเรียนกระดาษยอนุสรณ์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒	คณะทำงาน
๑๕. ว่าที่ร้อยโท ประหยัด หัตถ์โต	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชีเหล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓	คณะทำงาน
๑๖. นางภัทรวรี ศิริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	คณะทำงาน
๑๗. นางเข็มจิรา ผลประสาธ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์	คณะทำงาน
๑๘. นางฤชณฤกษ์ กลิ่นเพ็ญ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๑๙. นางปัทมา ปันพริ้งกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวรัชนิ พรมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๓. นายพงษ์พิสุทธ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๔. นายมงคล สมเจตนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๕. นางวรัญญา ลักขม	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลสาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓	คณะทำงาน
๒๖. นายสิทธิ บุญครอบ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๗. นายเอกลักษณ์ วัฒนาทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน และเลขานุการ

๒๘. นายจิโรจน์...



- ๓ -

๒๘. นายจิรโรจน์ โชตพันธ์พิศา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวจิราวัฒน์ อุดมศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวสุกัญญา เจริญสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสุจิตรา ศรีพิสิษฐกุล	พนักงานธุรการ ส๔ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวนภัสสร เสนาพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชุมปรับปรุงคู่มือแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Data Management Center : DMC) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทีมนร พัทธสกล)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รักษาราชการ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ลิงก์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งการเรียนรู้



ลิงก์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

ระบบจัดเก็บ ข้อมูล นักเรียน รายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

<https://portal.bopp-obec.info/obec68>

แนวทางการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)



ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา

สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCode)

<https://gcode.moe.go.th/>



คณะทำงาน





ที่ปรึกษา :

ว่าที่ร้อยตรี ธนู วงษ์จินดา
นายพัฒนา พัฒนทวีตล

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงาน :

นายรินทร์ณธ์ ช่างล้า

ผอ. นายการสำนัก นโยบายและแผนการศึกษ ขั้น พื้น ฐาน สำนัก
งานคณะกรรมการการศึกษ ขั้น พื้น ฐาน

นายวรรณที ศรีโนนยาง

ผอ. นายการสำนัก งานเขตพื้นที่การศึกษ
ประถมศึกษาระบบ

นายธีรภัทร วงษ์สว่าง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ
มัธยมศึกษาระบบ

นางทัศนีย์ วัชรไทย์

ข้าราชการบำนาญ

นายกฤตดา คำอาจ

ข้าราชการบำนาญ

นางสาวอุไรภรณ์ พุดหอม

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษมัธยมศึกษาปทุม

นายอรรถพล ธีรพรพงษ์ศิริ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา 2 ในพระราชูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

นางสาวศรประภา สิริภัทรวิช

ผอ. นายการโรงเรียน สตรีศรี รุ โยทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

นางสาวประไพ เสมอหำ

ผอ. นายการโรงเรียน นตรีย มอด มศึกษ ษานอ มเกล้า ุณ นที
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

ว่าที่พันตรี กิตติธัช แสนภูวา

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหิน
สำนัก งานเขตพื้นที่การศึกษ มัธยมศึกษ ษาระบบ

นายบรรจบ นันทวงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสังข์ (ศรีเมืองราษฎร์สามัคคี)

นายณัฐวุฒิ ณรงค์เดชา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบศึกษายโสธร เขต 1

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแจ้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบศึกษาศรีอยุธยา เขต 2



คณะทำงาน :

นางสาวเยาวดี วิเศษสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนจรัสวิทยาคาร (มิตรภาพที่ 57) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
นายณัฐพล ณรงค์เดชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางกระสั้น (โรงงานกระดาษอุบลรัตน์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
ว่าที่ร้อยโท ประหยัด หัตถ์โถ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขี้เหล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
นางภัทษรี ศิริรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
นางสาวเข็มจิรา ผลประสาท	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาฬสินธุ์
นายภุชฌณฤกษ์ กลิ่นเพย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
นางปัทมา ปันทวัฏกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์	นักวิชาการเงิน และบัญชี นายการพิ ศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
นางสาวรัชณี พรหมมา	นัก วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิ ศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓
นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
นายพงษ์พิสุทธิ์ นาคะสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4
นายมงคล สมเจตนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คณะทำงาน :

นางวรัญญา ลักขชร	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลชำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
นายลิขิต บุญครอบ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1
นายเอกลักษณ์ ทิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายจิรโรจน์ โชติพิมพ์พิศา	นัก วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ การ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวชिरรัตน์ อุดมศักดิ์	นัก วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ การ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวสุภัคชญา เจริญสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสุจิตรา ศรีพิสิฐสกุล	พนักงานธุรการ ส๔ สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวนภัสสร เสนาพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างเหมาบริการ) สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



DMC 2025

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
Data Management Center : DMC